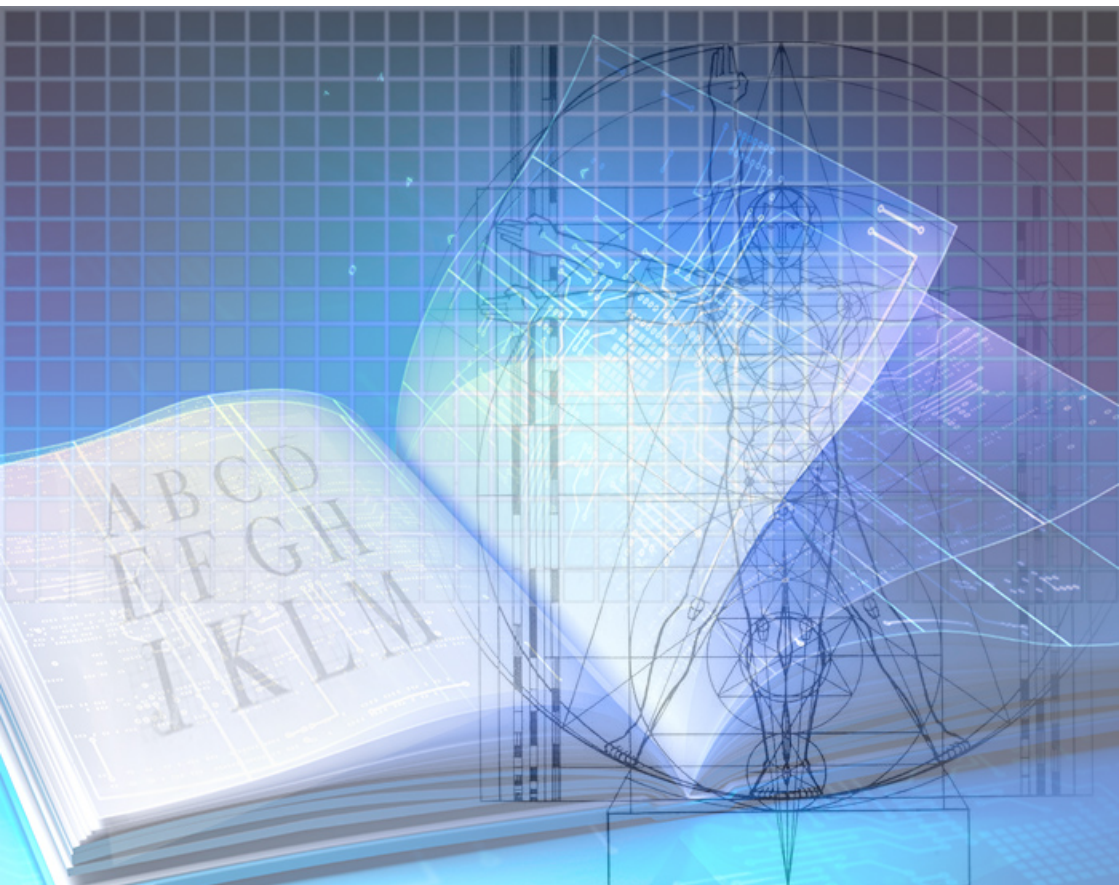


Manual de Editoração da Embrapa



*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Informação Tecnológica
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Manual de Editoração da Embrapa

*4ª edição
Revista, atualizada e ampliada*

Embrapa
Brasília, DF
2020

Embrapa
Parque Estação Biológica
Av. W3 Norte (final)
70770-901 Brasília, DF
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Responsável pelo conteúdo e edição
Embrapa Informação Tecnológica
Parque Estação Biológica
Av. W3 Norte (final)
70770-901 Brasília, DF

Coordenação editorial
Selma Lúcia Lira Beltrão
Lucilene Maria de Andrade
Nilda Maria da Cunha Sette

Revisão de texto
Corina Barra Soares
Ana Maranhão Nogueira
Jane Baptistone de Araújo

Normalização bibliográfica
Iara Del Fiaco Rocha (CRB-1/2169)

Projeto gráfico e diagramação
Leandro Sousa Fazio

Tratamento de ilustrações
Carlos Eduardo Felice Barbeiro
Leandro Sousa Fazio
Paula Cristina Rodrigues Franco

1ª edição
1ª impressão (2001): 1.000 exemplares

2ª edição
Publicação digital – HTML (2006)

3ª edição
Publicação digital – HTML (2009)

4ª edição
Publicação digital – HTML (2017)
Publicação digital – PDF (2020)

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Embrapa, Secretaria-Geral

Embrapa.

Manual de editoração da Embrapa / Embrapa. – Brasília, DF : Embrapa, 2020.
PDF (905 p.) : il. color.

A 4ª edição em PDF deste Manual é o registro da íntegra da 4ª edição em HTML publicada em 2017, em plataforma Liferay no Portal da Embrapa. Esta versão em PDF permitirá que o Manual seja armazenado no Sistema de Gestão do Acervo Documental e Digital da Embrapa (Ainfo) e permaneça disponível para consulta mesmo depois da versão em HTML ser retirada do Portal da Embrapa, quando da publicação da 5ª edição.

ISBN 978-65-86056-52-5

1. Editoração – Manual. 2. Documentos – padronização. I. Título.

CDD 070.41

Agradecimentos

Ao término desta nova versão, as equipes editoriais da Embrapa Informação Tecnológica expressam seus agradecimentos às Unidades Centrais e Descentralizadas da Embrapa que contribuíram enviando sugestões e questionamentos para que esta edição fosse revista, atualizada e ampliada.

Apresentação

A Embrapa coloca à disposição dos leitores a quarta edição atualizada e ampliada do Manual de Editoração.

Entre as novidades, esta versão traz informações sobre livro digital (e-book), tendo em vista o lançamento em 2012 pela Embrapa dos seus primeiros livros digitais, em formato ePub – formato de livro digital, aberto, bastante recomendado para a edição de e-books. A intenção da Embrapa é ampliar o catálogo de publicações em formato digital e tornar seus livros cada vez mais acessíveis ao público, em consonância com a perspectiva mundial, que prevê crescimento desse segmento no mercado editorial nos próximos anos.

Outra novidade é o lançamento da nova Série Embrapa, intitulada Série Eventos Técnicos e Científicos, que tem por objetivo divulgar resultados de atividades de pesquisa e desenvolvimento, relatos de experiência e/ou estudos de caso, apresentados em eventos técnicos e/ou científicos promovidos e organizados pela Embrapa, tais como: congressos, simpósios, seminários, workshops, reuniões, conferências e ciclos de palestras, encontros de iniciação científica, semana acadêmica e talento estudantil.

Nesta edição, são apresentados também os novos projetos gráficos das séries Embrapa: Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento, Série Documentos, Série Circular Técnica e Comunicado Técnico.

Outra novidade desta edição é a inclusão do projeto editorial da nova coleção Povos e Comunidades Tradicionais, que compõe a categoria Agroecologia e Etnoconhecimento, cujo objetivo é a divulgação de temas referentes à construção do conhecimento agroecológico e à interação da Embrapa com povos e comunidades tradicionais em todo o Brasil.

Na seção Padronização e Estilo, foram feitas alterações no intuito de detalhar ou acrescentar e/ou atualizar conteúdos e exemplos, particularmente nas seções Figura, Tabela, Destaque, Numeral e Nomenclatura Científica.

Já na parte de Gramática e Ortografia, alguns conteúdos foram ampliados (particularmente Regência Verbal e Concordâncias Nominal e Verbal), e alguns conceitos passaram a ser abordados de forma mais aprofundada (por exemplo, a distinção entre Sigla e Abreviatura). Além disso, vários links foram criados para que os conteúdos sejam facilmente localizados pelo leitor.

Nesta edição, foi incluída também a Resolução Normativa nº 6, de 2017, que trata da padronização da aplicação do nome da Embrapa a artigos técnico-científicos e demais publicações. Esta normatização se faz necessária ao longo de toda e qualquer publicação técnica ou científica, seja na afiliação institucional de autores em artigos técnico-científicos, seja nos elementos externos, pré-textuais, textuais e pós-textuais em livros e em demais publicações às quais tais elementos se aplicam.

No intuito de contribuir para o estabelecimento de um código de conduta que contribua para realização de pesquisas guiadas por elevados padrões éticos, foram incluídas orientações às Unidades da Embrapa quanto ao plágio e outras condutas antiéticas na comunicação científica.

É fundamental que os profissionais envolvidos com as atividades de editoração consultem este manual, apliquem as instruções apresentadas e sigam as normas estabelecidas como forma de garantir a qualidade das publicações, bem como a manutenção e o fortalecimento da imagem da Embrapa.

Sumário

19 | **Conceitos e Normas Editoriais**

20 | **A qualidade da mensagem**

26 | **O processo e fluxo editorial**

26 | Fluxo de atividades editoriais

42 | Atribuições das Unidades

45 | Atribuição de profissionais

49 | Noções e técnicas de projeto gráfico

55 | Noções e técnicas para produção gráfica

62 | Tinta

62 | Papel

65 | Acabamento

69 | Especificações técnicas para solicitação de orçamento

72 | **Tipos de publicação**

72 | Publicação seriada periódica

73 | Publicação seriada não periódica

73 | Publicação não seriada

74 | **Artigos e outros comunicados técnico-científicos**

74 | Artigo científico

75 | Nota científica

75 | Nova cultivar

75 | Artigo de revisão

76 | Ensaio

76 | Texto para debate

76 | Resenha

77 | **Plágio e outras condutas antiéticas na comunicação científica**

77 | Condutas antiéticas na comunicação científica

78 | Descrição das condutas antiéticas e recomendações práticas para prevenir os riscos de sua ocorrência

- 86 | Outras formas de conduta antiética
- 89 | Consequências da má conduta em âmbito pessoal, organizacional e nacional

92 | Linhas de Produtos Editoriais

94 | Linha Técnico-Científica

- 94 | Pesquisa Agropecuária Brasileira (PAB)
- 110 | Cadernos de Ciência & Tecnologia (CC&T)
- 131 | Títulos avulsos

132 | Linha Transferência de Tecnologia

- 132 | Coleção 500 Perguntas 500 Respostas
- 139 | Coleção Plantar
- 148 | Coleção Criar
- 154 | Coleção Saber
- 160 | Coleção Agroindústria Familiar
- 168 | Coleção ABC da Agricultura Familiar
- 174 | Série Agricultura Familiar
- 181 | Série Frutas do Brasil
- 187 | Série Sistemas de Produção
- 214 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento
- 238 | Série Documentos
- 261 | Série Circular Técnica
- 267 | Série Comunicado Técnico
- 275 | Série Eventos Técnicos & Científicos
- 291 | Títulos Avulsos

292 | Linha Ensino e Aprendizagem

- 292 | Infantojuvenil
- 294 | Flora e Fauna
- 295 | Ciência e Arte
- 297 | Pequenos Produtores
- 299 | Aproveitamento Alimentar
- 300 | Agroecologia e Etnoconhecimento

327		Linha Memória Embrapa
327		História das Unidades Embrapa

335 | **Livro Impresso**

337 | **Estrutura do livro impresso**

339 | **Elementos externos**

339		Marcador
339		Sobrecapa
339		Capa
344		Lombada (ou dorso)
344		Orelha (aba ou asa)
344		Guarda
345		Miolo
345		Errata

346 | **Elementos pré-textuais**

346		Falsa folha de rosto
347		Verso da falsa folha de rosto
347		Folha de rosto
352		Verso da folha de rosto
360		Página de autores
362		Epígrafe
363		Dedicatória
364		Agradecimento
364		Apresentação
365		Prefácio
366		Sumário
367		Lista de figuras e tabelas

368 | **Elementos Textuais**

368		Introdução, corpo e conclusão
369		Notas
371		Normalização bibliográfica

404 | Elementos pós-textuais

404 | Definição dos elementos

406 | Livro digital

407 | Conceitos básicos

410 | Formatos de arquivos dos e-books

410 | Formato ePub

411 | Formato PDF

412 | Tecnologia para acesso de e-books

412 | Aparelhos eletrônicos ou dispositivos de leitura de e-books

412 | Softwares, programas ou aplicativos de leitura de e-book na tela

415 | Estrutura do livro digital

417 | Elementos extratextuais

419 | Elementos pré-textuais

431 | Elementos textuais

431 | Elementos pós-textuais

433 | Fôlder

436 | Projeto editorial

437 | Elementos obrigatórios

438 | Outros elementos para fôlder de divulgação tecnológica

438 | Outros elementos para fôlder de evento

441 | Padronização e Estilo

443 | Figura

444 | Chamada no texto

445 | Numeração e identificação de figuras

447 | Legenda

447 | Formatação

- 449 | Nota
- 449 | Fonte
- 449 | Crédito de autoria
- 451 | Gráfico
- 454 | Créditos de autoria e de fontes de figuras
- 457 | Recomendações para finalização digital de figuras

466 | Tabela

- 467 | Chamada de tabela no texto
- 468 | Elementos da tabela
- 470 | Corpo
- 478 | Disposição e formatação das tabelas

480 | Titulação

- 480 | Título de capa
- 481 | Título e subtítulo do texto

482 | Paginação

483 | Destaque

- 483 | Aspas e recuos marginais
- 486 | Negrito
- 487 | Itálico

494 | Enumeração

- 494 | Enumeração contínua
- 495 | Enumeração começando em outra linha

498 | Numeral

- 498 | Regras gerais
- 508 | Numerais com unidades de medida
- 514 | Numerais em transcrição de leis e documentos oficiais brasileiros

518 | Unidade de medida

- 521 | Unidades que não constam do SI
- 521 | Unidades de concentração de uma solução
- 523 | Símbolos de unidades de medida

526 | Elementos químicos e letras gregas

526 | Elementos químicos

528 | Letras gregas

529 | Siglas

529 | Normas gerais

537 | Siglas internas usadas na Embrapa

540 | Siglas de entidades, órgãos e instituições

559 | Siglas de expressões comuns

561 | Abreviatura

561 | Normas gerais

567 | Meses do ano

568 | Alguns nomes e expressões comuns

570 | Nomes científicos e comuns

570 | Nomes científicos de plantas, algas, fungos, bactérias e protistas

583 | Nomes científicos de animais

589 | Nomes científicos de vírus

592 | Nomes de genes e proteínas

594 | Nomes comuns de pragas e doenças

598 | Marcas e nomes comuns de produtos

598 | Uso de marca ou nome comum

602 | Uso de marca que se tornou sinônimo de categoria

605 | Uso do símbolo ®

606 | Aplicação do nome da Embrapa em artigo técnico-científicos e demais publicações

608 | Traduções de nomes das Unidades e siglas

608 | Unidades Administrativas

611 | Unidades da Região Centro-Oeste

614 | Unidades da Região Norte

616 | Unidades da Região Nordeste

618 | Unidades da Região Sudeste

621 | Unidades da Região Sul

623 | Traduções de nomes da Embrapa no exterior

625 | Traduções de nomes de cargos e funções da Embrapa

625 | Cargos

626 | Funções em Unidades Centrais

627 | Funções em Unidades Descentralizadas (de pesquisa)

627 | Funções em Unidades Descentralizadas (de serviço)

628 | **Recomendações para Fechamento de Arquivos**

632 | **Gramática e Ortografia**

634 | Normas gramaticais

634 | Pontuação

656 | Regência verbal

704 | Concordância verbal

725 | Concordância nominal

735 | Emprego correto de expressões

763 | Construções redundantes

764 | Normas ortográficas

764 | Maiúscula

787 | Minúscula

797 | Hífen

825 | Acentuação Gráfica

836 | **Direitos Autorais na Embrapa**

837 | Tipos de obras e de direitos autorais

840 | Resolução Normativa de Direitos Autorais na Embrapa

840 | 1. Disposições Preliminares

841 | 2. Direito sobre a Obra

842 | 3. Obra Técnica ou Científica

844 | 4. Obra Artística

- 844 | 5. Obra Audiovisual
- 845 | 6. Programa de Computador
- 845 | 7. Compilação e Base de Dados
- 846 | 8. Procedimento para Elaboração e Aprovação de Obra
- 848 | 9. Publicação e Edição de Obra
- 849 | 10. Remuneração
- 850 | 11. Distribuição
- 851 | 12. Outras Utilizações de Obra
- 852 | 13. Registro de Obra
- 853 | 14. Obra Realizada por Terceiro por Encomenda da Embrapa ou em Parceria Realizada pela Embrapa com Terceiro

854 | Anexos à Resolução Normativa de Direitos Autorais na Embrapa

855 | Instruções básicas para autores e CLPs

857 | Apoio em fase inicial de elaboração de originais

860 | Elaboração de obras completas

- 861 | Elementos Pré-Textuais
- 861 | Elementos Textuais – Corpo do texto
- 863 | Elementos Textuais – Figuras
- 868 | Elementos Textuais – Tabelas
- 869 | Checklist de elementos textuais

873 | Entrega de originais para editoração

- 874 | Procedimento de entrega

876 | Importância dos CLPs e editores técnicos

878 | Referências

886 | Literatura recomendada

903 | Colaboradores

- 906 | **Apêndice A – Sites interessantes**
- 907 | Manuais, sistemas, base de dados e bibliotecas eletrônicas da Embrapa
- 908 | Sociedades de interesse editorial
- 909 | Normas técnicas
- 910 | Direitos autorais e patentes
- 911 | Bibliotecas, centros e institutos de informação
- 912 | Bases de dados bibliográficas
- 914 | Ciências agrárias e áreas afins
 - 914 | Códigos de nomenclatura científica
 - 915 | Enzimas e de compostos químicos
 - 916 | Nomenclatura genética
- 917 | **Bases de dados para pesquisa de nomes científicos**
 - 917 | Algas
 - 917 | Bactérias
 - 918 | Fungos
 - 918 | Vírus
 - 918 | Animais, plantas e microrganismos
 - 919 | Insetos
 - 920 | Nematódeos
 - 920 | Peixes
 - 920 | Répteis
 - 921 | Plantas
 - 922 | Cultivares de plantas
 - 923 | Doenças de plantas
 - 923 | Enzimas
 - 924 | Substâncias químicas
- 925 | **Dicionários linguísticos online**
 - 925 | Português
 - 925 | Inglês

- 926 | Espanhol
- 927 | Francês
- 927 | Alemão
- 928 | Tesouros em inglês
- 928 | Dicionários de especialidades

930 | Apêndice B – Formulário de orçamento gráfico

932 | Apêndice C – Projetos gráficos das séries Embrapa

- 933 | Série Sistemas de Produção: 1ª e 4ª capas (com Unidade parceira)
- 935 | Série Sistemas de Produção: 1ª e 4ª capas (sem Unidade parceira)
- 937 | Série Sistemas de Produção: miolo (com Unidade parceira)
- 948 | Série Sistemas de Produção: miolo (sem Unidade parceira)
- 959 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas (com empresa parceira)
- 961 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas (com empresa e unidades parceiras)
- 963 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas (com Unidade parceira)
- 965 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas (sem Unidade parceira)
- 967 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: miolo (com empresa parceira)
- 982 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: miolo (com Unidade parceira)

- 997 | Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento: miolo (sem Unidade parceira)
- 1012| Série Documentos: 1ª e 4ª capas (com empresa parceira)
- 1014| Série Documentos: 1ª e 4ª capas (com Unidade parceira)
- 1016| Série Documentos: 1ª e 4ª capas (sem Unidade parceira)
- 1018| Série Documentos: 1ª e 4ª capas (formato A4)
- 1020| Série Documentos: miolo (com empresa parceira)
- 1039| Série Documentos: miolo (com Unidade parceira)
- 1058| Série Documentos: miolo (sem Unidade parceira)
- 1077| Série Documentos: miolo (formato A4)
- 1094| Série Circular Técnica
- 1105| Série Comunicado Técnico

1114| Apêndice D – Selo Memória Embrapa

1116| Apêndice E – Ficha catalográfica em publicações digitais

1120| Apêndice F – Modelos esquemáticos para pôster

1125| Apêndice G – Gramática - normas gramaticais e ortográficas

1135| Apêndice H – Modelos de declaração de autor

1138| Apêndice I – Ferramentas para leitura de e-books da Embrapa

- 1140| Anexo A – Cadastro Geral de Publicações da Embrapa (CGPE): orientação para autores**
- 1142| Anexo B – Cadastro Geral de Publicações da Embrapa (CGPE): instruções para usuários**
- 1157| Anexo C – Formulário de solicitação do ISBN**
- 1160| Anexo D – Crédito para imagens de satélite**
- 1170| Anexo E – Divisões Regionais do Brasil - 2006**
- 1172| Anexo F – Nomenclatura das classes de solos**
- 1176| Anexo G – Termos de reconhecimento e cessão de direitos autorais**
- 1193| Anexo H – Territórios da Cidadania**
- 1213| Anexo I – Wiley-Blackwell House Style Guide**
- 1274| Anexo J – Quem são, quantos são e onde estão os povos indígenas e suas escolas no Brasil?**



Conceitos e Normas Editoriais

A qualidade da mensagem

No processo de comunicação, há dois sérios problemas a evitar:

- A perda de informação.
- A distorção da informação.

Tais problemas podem ocorrer por vários motivos, como **codificação**¹ ou decodificação inadequadas, deficiência do meio utilizado, interferências várias, experiências divergentes entre os interlocutores e outros.

Para acompanhar o raciocínio aqui desenvolvido, tome-se o modelo apresentado na Figura 1, que esquematiza uma situação de diálogo entre pesquisadores, técnicos e seus diversos públicos.

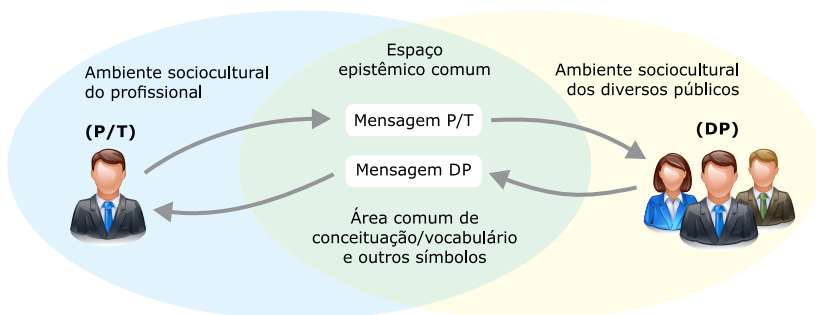


Figura 1. Modelo do processo de comunicação entre pesquisadores, técnicos e seus diversos públicos.

¹ Codificação é o processo por meio do qual expressamos idéias na forma de um texto escrito, um discurso oral ou outro código de comunicação. Decodificação é o processo inverso, ou seja, apreensão das idéias que um interlocutor pretende nos transmitir por meio de uma mensagem oral, escrita ou por outro código.

A questão expressa no modelo é que as mensagens devem ser elaboradas tendo em conta o chamado “espaço epistêmico comum”, ou seja, aqueles conhecimentos simbólicos de vocabulário e outros símbolos, inclusive os códigos não verbais, ainda que convencionais, como figuras (por ex.: veneno, corrosivo, proibido agir desta ou daquela forma) e código de cores, como os que indicam o grau de toxicidade de pesticidas.

Quando as pessoas utilizam o mesmo código linguístico, fazem uso de um universo de palavras que são conhecidas por todos, porém existem o vocabulário erudito, que somente é conhecido por pessoas com elevado nível de instrução, e os vocabulários especializados de diversas profissões, que somente são do domínio dos integrantes desses grupos. É o caso do vocabulário profissional dos engenheiros-agrônomo, dos biólogos, dos médicos e de tantos outros, com suas palavras especializadas, gráficos, figuras, diagramas, símbolos técnicos, como unidades de medida, etc. Aqui entra, também, a questão do estilo de quem escreve ou fala, envolvendo a complexidade do vocabulário e a estrutura gramatical do discurso. Além disso, estão incluídos nesse espaço os níveis de complexidade e abstração conceitual, capazes de ser processados mentalmente pelos interlocutores.

Ao tratar com produtores rurais de baixa renda e instrução elementar ou até com pessoas leigas, é mais seguro utilizar uma linguagem simplificada léxica, gramatical e conceitualmente, evitando conceitos e vocabulário sofisticados bem como símbolos técnicos. Falar ou escrever de maneira simples e clara é atributo do bom comunicador. Questões elementares como o uso de unidades de medida na formulação de adubos e inseticidas podem representar importante barreira à comunicação. Considere-se, por exemplo, uma recomendação de dosagem em mililitros ou centímetros cúbicos.

É preciso ter em mente que o pequeno agricultor não possui, geralmente, recursos para medir quantidades desse tipo. Além disso, ele

desconhece o significado das abreviaturas usadas pelos técnicos (mL ou cm³). Entre pequenos agricultores e, às vezes, até entre médios agricultores, é comum a predominância de expressões regionais no vocabulário agrícola, em geral, e no emprego de unidades de medida em especial, as quais muitas vezes são tradicionais e cujo uso é garantido graças à existência de instrumentos de medida adequados, como vara, braça, alqueire, mão, carro, etc.

O uso de uma linguagem rebuscada ou desnecessariamente redundante também pode dificultar a comunicação, como, por exemplo, dizer:

“Se uma grande acumulação de líquido encontra-se presente nos canos, o compressor pode ser prejudicado.”

Quando bastaria informar:

“Muito líquido nos tubos pode estragar o compressor.”

A falta de consciência sobre esse tipo de problema reduz a eficiência do processo de comunicação, ocasionando distorções ou perdas de informação na transmissão das mensagens. Por exemplo, determinada publicação recomenda que a aplicação de pesticidas não seja feita após a “antese”. Extensionistas consultados não conheciam essa palavra, que significa “abertura das flores”. Assim, ao se dirigir a um público não técnico, por que preferir “condições edafoclimáticas” a “condições de clima e solo”, ou “sistema radicular” a “raízes”, ou ainda “regime pluvial” no lugar de “regime de chuvas”?

A construção de uma mensagem inteligível para o público a que se destina é responsabilidade de quem a emite – o pesquisador, o extensionista e outros profissionais de assistência técnica –, nas situações expressas neste documento. Para garantir adequada reconstrução das ideias de um interlocutor na mente de outro, são necessários ciclos reiterados de transmissão-resposta, nos quais vão sendo preenchidas

as lacunas e retificadas as distorções. É por isso que, quando a comunicação se dá sem a intermediação de qualquer mídia, a probabilidade de um bom entendimento é maior.

Apesar do grande avanço dos meios digitais de comunicação, particularmente da internet, as publicações impressas e digitais representam a principal forma de levar a tecnologia e as demais informações resultantes do processo de P&D até os usuários.

No processo de elaboração do conteúdo dessas publicações, deve-se estar atento aos problemas decorrentes da diversidade cultural dos diferentes tipos de público e da consequente capacidade de decodificação e interpretação dos textos.

O público de destino das informações divulgadas pelas Unidades de P&D caracteriza-se por níveis de instrução e de conhecimentos específicos diferenciados. Com base nos níveis de densidade e homogeneidade da instrução e do conhecimento específico, pode-se agrupar esse público em três categorias principais para fins de produção da informação em linguagem adequada a cada um desses níveis: 1) pesquisadores, docentes, estudantes e profissionais; 2) produtores de nível médio (de instrução e de conhecimentos específicos); 3) pequenos produtores e público em geral.

Em rigor, para cada categoria é necessário utilizar uma linguagem apropriada. Obviamente as mensagens preparadas com uma linguagem adequada para níveis mais baixos são inteligíveis aos níveis mais elevados.

Como a comunicação é o fenômeno humano mais óbvio, as pessoas tendem a ignorar o problema de interferência nesse processo (às vezes, chamada de ruído), que tão frequentemente causa distorções e bloqueios de comunicação, com consequências, às vezes, imprevisíveis.

Um estudo realizado nos Estados Unidos, onde a maioria dos agricultores tem escolaridade de segundo grau, demonstrou que grande parte deles não interpretava corretamente as instruções dos rótulos de pesticidas, não só por não entenderem as palavras técnicas utilizadas como por serem incapazes de fazer os cálculos para chegar à mistura com a dosagem recomendada por unidade de área. Outro estudo mostrou que muitos agricultores com o mesmo grau de escolaridade não interpretavam conceitos como nível de acidez e alcalinidade, além de desconhecer o significado do símbolo pH.

Deve-se ter em mente que, na comunicação oral ou escrita, usa-se um código verbal essencialmente simbólico e, portanto, sujeito à interpretação pessoal, que é subjetiva. Há um capítulo da teoria da comunicação que trata da questão da **leiturabilidade**² (às vezes chamada erroneamente de legibilidade). A leiturabilidade é definida como a ação e a interação de vários fatores do texto escrito que afetam o êxito do leitor em decodificá-lo. O êxito na leitura de um texto é definido como o grau com que o leitor consegue lê-lo a uma velocidade ótima, entendê-lo e interessar-se por ele. Os principais fatores responsáveis pela leiturabilidade de um texto são:

- Complexidade do vocabulário – Medida pela porcentagem de vocábulos cujo significado o leitor desconhece.
- Complexidade sintática – Construção de frases gramaticalmente complexas.
- Densidade de ideias – Quantidade relativa de informações contidas em um trecho determinado do texto.
- Fator de interesse humano – Grau com que o texto se refere a experiências humanas reais, medido pela quantidade de referências

² Trata-se de um neologismo derivado da palavra *readability*, que, em inglês, tem o significado indicado no texto.

a pessoas e pelo uso de pronomes pessoais e possessivos. Esse fator é particularmente importante quando o público tem baixo grau de instrução (caso das cartilhas, por exemplo).

Em relação ao leitor, os fatores que mais afetam sua capacidade de leitura são a idade, o grau de instrução e o hábito de leitura.

O processo e fluxo editorial

O processo de produção de publicações ou processo editorial, num organismo de P&D, tem por objetivo a síntese das informações científicas e tecnológicas para sua incorporação em publicações e outros meios, a fim de que sejam divulgadas aos usuários.

A produção de publicações envolve a editoração, que é um conjunto de atividades profissionais especializadas e organizadas, que engloba desde a preparação técnica de originais, revisão de forma e de conteúdo, até a impressão.

Fluxo de atividades editoriais

A seguir, é apresentada uma descrição das principais etapas do fluxo de atividades editoriais, correspondendo à prática que melhor atende ao bom desenvolvimento do processo na Embrapa.

- [Fase A – Processo decisório](#). Nessa fase estão as etapas decisórias sobre publicações nas Unidades de P&D.
- [Fase B – Atividades de editoração](#). Nessa fase estão as etapas relativas ao tratamento editorial propriamente dito.
- [Fase C – Produção gráfica](#). Nessa fase estão as etapas de produção gráfica.

Para facilitar o acompanhamento do raciocínio, apresenta-se a seguir o fluxograma gráfico completo do processo (Figura 2) e, no final da descrição das etapas, um fluxograma gráfico detalhado de cada etapa (Figuras 2A, 2B e 2C).

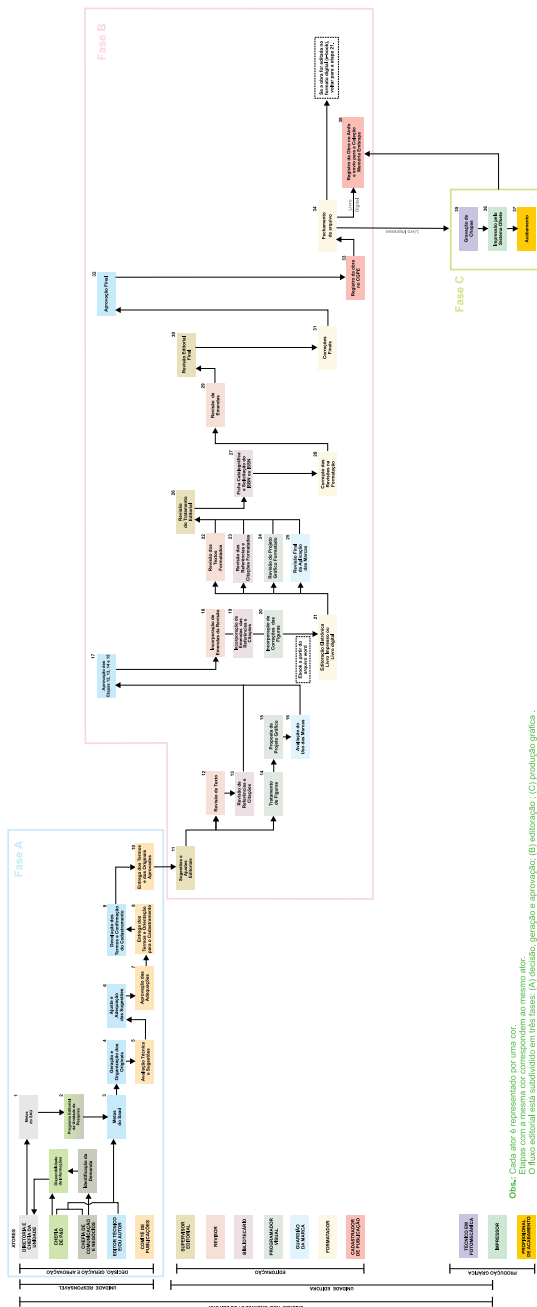


Figura 2. Fluxo completo de atividades editoriais.

Fase A - Processo Decisório

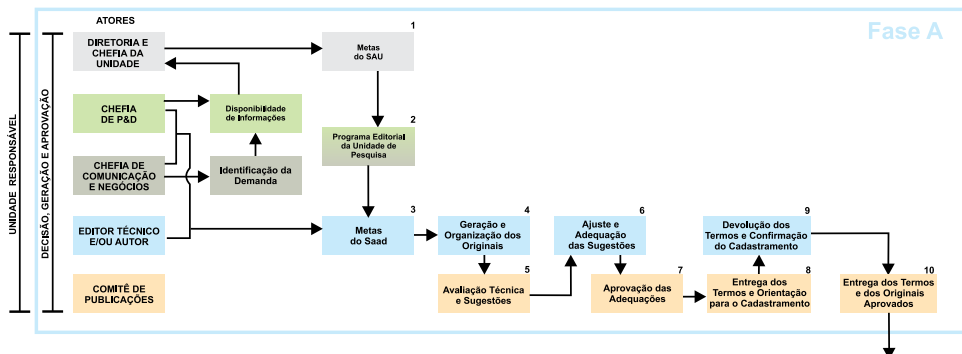


Figura 2A. Fase A – Processo Decisório na Unidade Responsável.

- 1. Metas da Agenda de Prioridades** – As chefias das Unidades, em consulta com as suas chefias-adjuntas, negociam com a Diretoria-Executiva as metas quanto ao número de publicações, com base no conhecimento da demanda e na disponibilidade de informações. As metas de publicações são incluídas no Integro.
- 2. Programa Editorial da Unidade de Pesquisa** – As chefias de P&D e de Transferência de Tecnologia e Negócios (TT) definem o Programa Editorial da Unidade, para o ano em questão, com base nos compromissos assumidos na Agenda de Prioridades.
- 3. Metas do Saad ou DIR** – A chefia de P&D e de TT negociam com os autores as metas, os temas e os prazos, relativos a publicações, a serem cumpridos por eles, como contribuição ao cumprimento das metas da Agenda de Prioridades. As metas e os prazos são incluídos nos respectivos Sistemas de Desempenho (Saad ou DIR).
- 4. Geração e Organização dos Originais** – O(s) autor(es) organiza(m) as informações obtidas de suas pesquisas experimentais, revisão bibliográfica, estudos, observações ou outras formas de apreensão

do conhecimento. Define para qual público as informações devem ser prioritariamente dirigidas, passando, então, a redigir os originais de sua obra consoante as características mais adequadas de atendimento ao público almejado, observadas as características conceituais da Embrapa citadas na categoria [Linhas de Produtos Editoriais](#).

- 5. Avaliação Técnica e Sugestões** – O Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade procede à avaliação do conteúdo técnico e científico e à validação das informações, sugerindo ao(s) editor(es) técnico(s) e/ou ao(s) autor(es) aquilo que julgar pertinente à melhoria da obra e à sua adequação à Linha de Produto Editorial da Embrapa. Confere e avalia se todos os créditos dos autores estão devidamente identificados, conforme orientação da seção [Instruções básicas para autores e CLPs](#), constante neste Manual. Propõe e negocia, em conformidade com a avaliação da chefia de Transferência de Tecnologia e Negócios, todos os elementos da produção gráfica a serem empregados na confecção física da obra, bem como a quantidade de exemplares a serem impressos. Simultaneamente, consulta o Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI) da Unidade sobre a possibilidade de haver ou não eventual restrição à divulgação da obra proposta.

O CLP poderá, ou não, eximir de responsabilidade a Embrapa em publicações com informações e opiniões emitidas por seus autores. Neste caso, deverá ser incluída, no verso da folha de rosto, a seguinte advertência:

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e de inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Obs.: A Unidade responsável pela edição deverá, posteriormente, definir os elementos da produção editorial e gráfica.

6. **Ajustes e Adequação das Sugestões** – De posse do parecer do Comitê Local de Publicações (CLP), o(s) editor(es) técnico(s) e/ou autor(es) procede(m) aos ajustes pertinentes e, em seguida, devolve(m) o trabalho ao comitê.
7. **Aprovação das Adequações** – O Comitê Local de Publicações (CLP) verifica o trabalho corrigido e, se de acordo, aprova-o para publicação.

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

8. **Cadastramento, Definição de Percentuais e Entrega de Originais** – O(s) editor(es) técnico(s) deverá(ão) solicitar aos autores principais e secundários que se cadastrem no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa (CGPE), em conformidade com as orientações do [Texto Ajuda do CGPE](#), cuja base subsidiará a elaboração do(s) contrato(s). Além disso, deverá(ão) definir junto com os autores o percentual de direito autoral a ser rateado entre os autores, caso a obra venha a ser comercializada. Os originais aprovados deverão ser entregues para que as atividades de editoração tenham início.

Obs.: O Parecer AJU nº 32.234/2009, de 20/7/2009, aprovado em 21/7/2009, dispensa do registro no Cartório de Títulos e Documentos de Termos de Cessão e de Reconhecimento de Direitos Patrimoniais Autorais, na medida em que, por ser parte

da Administração Pública Indireta, a Embrapa está vinculada aos princípios administrativos da publicidade, formalidade, guarda e conservação dos contratos por ela praticados, o que supre a finalidade do registro cartorial.

9. Elaboração dos Termos e Coleta de Assinatura – O início do processo de elaboração dos termos deverá ocorrer somente após a confirmação, pelo supervisor editorial, da definição do título da obra, de seus capítulos e do número de volumes da obra, bem como da lista final de autores principais e secundários. A partir dessa confirmação, a secretaria do Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade deverá checar as informações inseridas no CGPE, referente aos dados preenchidos pelos autores, para evitar a falta de algum deles no momento de minutar o contrato. Após a checagem e se todos os dados estiverem completos, o CLP elabora os contratos (ver [Anexos I, II, III e IV](#) da Resolução Normativa de Direitos Autorais na Embrapa) e solicita à AJU a chancela. Em seguida os contratos são encaminhados para os autores rubricarem, assinarem e devolverem com a brevidade possível.

10. Devolução dos Termos – O Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade recebe dos autores os termos rubricados e assinados e os entrega ao setor competente na Unidade para registro na AJU e publicação no DOU. O cadastro no Sistema de Cadastro de Pessoa Física (SIPF) será feito somente na hipótese de o autor não ser empregado da Embrapa.

Obs.: Caso a obra seja produzida e comercializada em outra [Unidade Responsável pela Edição](#), esta deverá providenciar os termos assinados pelos autores.

Fase B - Atividades de Editoração

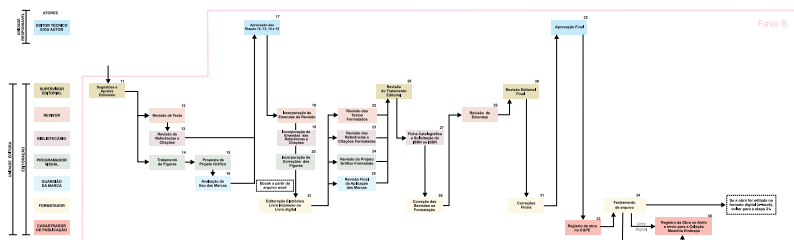


Figura 2B. Fase B – Atividades de editoração.

11. Sugestões e Ajustes Editoriais – O [supervisor editorial](#) verifica o material, conferindo se todos os itens sobre recomendações para entrega de originais foram cumpridos pelo(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) e/ou pelo(s) [autor\(es\)](#). Após essa verificação, o supervisor editorial envia, se necessário, os originais com sugestões de ajustes e solicita os elementos que estejam faltando ou que impeçam o início do processo de editoração.

O(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) atende(m) às solicitações e responde(m) aos questionamentos enviados pelo supervisor editorial. Concluída essa etapa, o supervisor editorial autoriza a continuidade do processo de editoração.

12. Revisão de Texto – O [revisor](#) corrige os erros gramaticais, sintáticos e gráficos. Se necessário, o texto pode ser copidescado, um processo no qual o texto é refeito ou melhorado, sofrendo alterações pertinentes na estrutura frasal e na adequação vocabular, imprimindo-se, assim, clareza e concisão ao enunciado e ao discurso.

13. Revisão de Referências e Citações – O [bibliotecário](#) normaliza as referências e citações bibliográficas de acordo com as normas

vigentes de referências e citações da ABNT (2002a, 2002b) e deste Manual (aba [Normalização bibliográfica](#)), adaptadas a partir das normas vigentes da ABNT.

- 14. Tratamento de Figuras** – Nesta fase, as ilustrações são selecionadas, escaneadas, tratadas e digitalizadas, adequadamente, para a produção gráfica. O tratamento das fotografias consiste na correção das imperfeições dos originais.

Dependendo do público-alvo, do tipo e do estilo de publicação, as figuras podem ser criadas e elaboradas por um profissional especializado.

Obs.: O início das etapas de Revisão de Texto e de Referências e Citações pode ser alterado dependendo da disponibilidade do revisor ou do bibliotecário. O importante é que o arquivo gerado em uma dessas etapas seja o mesmo a ser utilizado pela outra etapa de revisão. O Tratamento de Figuras pode ser iniciado paralelamente às etapas de Revisão de Texto e de Referências e Citações.

- 15. Proposta de Projeto Gráfico** – O [programador visual](#) idealiza a proposta de projeto gráfico com base nas informações fornecidas pelo supervisor editorial. O projeto gráfico estabelece o aspecto físico da publicação, desde as capas até a fonte a ser utilizada em títulos, subtítulos, subsubtítulos, textos, legendas de figuras e cabeçalhos de tabelas. É o planejamento das características gráfico-visuais da publicação.

De posse do projeto gráfico definitivo, o programador visual elaborará a “boneca”, ou seja, o modelo da publicação (capas e páginas com exemplos dos elementos de diagramação, incluindo folhas em branco), para dar a ideia do aspecto da obra (espessura da lombada, gramatura e tipo de papel do miolo e da capa, formato e dimensões). Nesse modelo, o número de páginas ainda não está definido.

Nos casos de projetos gráficos definidos, como séries e coleções, o programador visual segue o planejamento gráfico estabelecido para essas publicações, sem que haja necessidade de elaborar uma boneca como proposta.

16. Avaliação do Uso das Marcas – Após a elaboração do projeto gráfico, o guardião da marca Embrapa, na Unidade, confere e orienta a aplicação vigente das marcas institucionais, conforme as normas estabelecidas no [Manual da Marca Embrapa](#).

17. Aprovação das Etapas 12, 13, 14 e 15 – Para validação da etapa 12, envia-se via e-mail ou serviço de armazenamento em nuvem os arquivos dos textos com marcas de revisão feitas no programa Word, ao(s) editor(es) técnico(s) e/ou ao(s) autor(es). Esse programa permite ao serviço de revisão assinalar, com a ferramenta “Controlar alterações”, os erros detectados com uma cor, e as emendas (correções) com outra cor, ambas diferentes da cor do texto.

Para validação da etapa 13, em caso de necessidade, pode-se enviar um relatório sobre a normalização de referências e citações, no qual constará a relação dos dados que estiverem faltando, os quais devem ser informados pelo(s) autor(es).

Para validação da etapa 14, envia-se o arquivo das figuras tratadas (gráficos, desenhos, fotografias, etc.), as quais devem ser avaliadas segundo a precisão do tratamento das fotografias e/ou das informações.

Para validação da etapa 15, envia-se o modelo do projeto gráfico para que o(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) analise(m) a coerência do projeto, e possa(m) sugerir, por escrito, somente as alterações que contribuam à melhoria da obra, em negociação com a [Unidade Responsável pela Edição](#). Em caso de projetos definidos (séries ou coleções), o modelo não será enviado para avaliação.

Nesta fase, o(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) pode(m) incluir ou excluir partes do texto, substituir fotografias, figuras e tabelas ou fazer qualquer tipo de modificação. Deve descrever detalhadamente e inserir as modificações – por escrito e com clareza – na cópia impressa.

As figuras tratadas e as sugestões de emendas da revisão do texto são analisadas pelo(s) editor(es) técnico(s), e/ou pelo(s) autor(es), que comunica(m) formalmente (por escrito) sua aprovação.

- 18. Incorporação de Emendas da Revisão** – Após a validação do autor, o revisor efetua os ajustes de acordo com as informações e envia o mesmo arquivo para o bibliotecário.
- 19. Incorporação de Emendas das Referências e Citações** – O bibliotecário faz os ajustes, incorporando os dados informados pelo(s) autor(es) nas citações ou nas referências, eliminando todas as marcas de revisão, gerando, assim, um arquivo limpo.
- 20. Incorporação de Correções das Figuras** – O programador visual ou ilustrador executa as correções solicitadas, deixando um arquivo pronto para o início do processo de editoração eletrônica. As figuras constam de arquivo separado do texto.

O início das etapas de Incorporação de Emendas na Revisão de Texto e de Referências e Citações pode ser alterado dependendo da disponibilidade do revisor ou do bibliotecário. O importante é que o arquivo gerado em uma dessas etapas seja o mesmo a ser utilizado pela outra etapa de incorporação de emendas. A Incorporação de Correções de Figuras deve ser iniciado paralelamente às etapas de Incorporação de Emendas da Revisão e de Referências e Citações.

21. Editoração Eletrônica do Livro Impresso – Todos os arquivos limpos são transcodificados para um programa apropriado para diagramação. A editoração eletrônica consiste em distribuir graficamente todos os elementos visuais que compõem a publicação, seguindo as linhas do projeto gráfico. Finalizada esta etapa, é feita a cópia impressa para a etapa de revisão de formatação.

O livro digital (e-book) pode ser produzido a partir do arquivo limpo ou do arquivo formatado do livro impresso.

Editoração Eletrônica do Livro Digital (e-book) a Partir do Arquivo Limpo (Word) – O livro digital produzido a partir do arquivo limpo, é preparado em um programa apropriado para diagramação, antes de ser importado para o programa de edição de e-book. Essa preparação consiste em tratar o arquivo limpo para que atenda as especificidades do layout fluido do formato ePub. Após ser importado para um programa de edição, o e-book é finalizado e encaminhado para a etapa de revisão de formatação.

21.* Editoração Eletrônica do Livro Digital a Partir do Arquivo Formatado (InDesign) – O livro digital produzido a partir do arquivo formatado do livro impresso é preparado antes de ser importado para o programa de edição de e-book, pois muitos dos elementos aplicados na diagramação do livro impresso não se aplicam ao layout fluido do formato ePub. Após ser importado para um programa de edição, o e-book é finalizado e encaminhado para a etapa de revisão de formatação.

22. Revisão dos Textos Formatados – O revisor de texto confere minuciosamente a cópia formatada para detectar erros tipográficos e falhas da editoração eletrônica. Confere também: posicionamento de figuras e tabelas; ordenação desses elementos conforme a chamada no texto; legendas e textos-legenda de figuras; elementos do sumário de acordo com a paginação; sequência lógica dos

parágrafos e das notas de rodapé, confrontando com a cópia do arquivo limpo.

No caso dos e-books, a revisão de formatação é facilitada, uma vez que o layout do formato ePub é fluido, apresentando algumas diferenças em relação ao livro impresso. A revisão do e-book é feita no programa Sigil, no próprio código HTML.

23. Revisão das Referências e Citações Formatadas – O bibliotecário procede à revisão das citações e das referências formatadas.

Obs.: O início das etapas de Revisão de Texto e de Referências e Citações Formatadas pode ser alterado dependendo da disponibilidade do revisor ou do bibliotecário.

24. Revisão do Projeto Gráfico Formatado – O programador visual revisa a formatação com todos os elementos da diagramação e verifica se o projeto gráfico foi executado corretamente. Confere, também, os tamanhos das figuras em relação à proporcionalidade efetuada nos originais, e se elas correspondem à numeração indicada nos originais.

25. Revisão Final da Aplicação das Marcas – O guardião faz a revisão final da aplicação das marcas institucionais, conforme as normas vigentes e estabelecidas no [Manual da Marca Embrapa](#).

26. Revisão do Tratamento Editorial – O supervisor editorial revisa todos os elementos que compõem as capas e as páginas pré-textuais (da falsa folha de rosto até o sumário) e pós-textuais (do posfácio até o colofão). São também revisados e conferidos a paginação, o sumário, a padronização editorial do texto e a posição das tabelas e figuras.

27. Ficha Catalográfica e Solicitação do ISBN ou ISSN – O bibliotecário elabora a ficha catalográfica ou catalogação na publicação (CIP),

de acordo com a Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), antes do fechamento final. É solicitado o Internacional Standard Book Number (ISBN) à Biblioteca Nacional – por meio da Embrapa Informação Tecnológica –, ou o International Standard Serial Number (ISSN) ao [Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia \(Ibict\)](#).

Obs.: Desde 2012 todas as publicações da Embrapa, identificadas com ISBN, passaram a ter um mesmo prefixo editorial Embrapa e o número de ISBN passou a ser solicitado à Agência Brasileira do ISBN exclusivamente pela Embrapa Informação Tecnológica, que atende as demandas editoriais das demais Unidades da Embrapa.

Os modelos de formulários e orientações para a solicitação do ISBN encontram-se no item [Como solicitar ISBN na Editora Embrapa](#) e os do ISSN encontram-se no sítio [Ibict](#).

- 28. Correção das Revisões na Formatação** – O programador visual executa as emendas (correções) indicadas durante a revisão de formatação (etapas 22 a 26) e compõe a ficha catalográfica.
- 29. Revisão de Emendas** – O revisor faz a leitura minuciosa, verificando se todas as emendas requeridas foram executadas corretamente e se o texto está completo e ordenado em sequência lógica. Repete-se esta etapa até que todas as emendas tenham sido feitas. O bibliotecário também revisa a ficha catalográfica antes do fechamento final.
- 30. Revisão Editorial** – O supervisor editorial faz uma leitura detalhada, em que tudo o que já foi visto anteriormente é revisto, e todos os detalhes – da primeira à quarta capa – são checados minuciosamente.
- 31. Correções da Revisão Editorial** – O programador visual faz as correções indicadas durante a revisão editorial.

32. Aprovação Final – O(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) recebe(m) uma cópia digital da última formatação das capas e do miolo, contendo títulos, textos, legendas, figuras, fotos, tabelas, etc. Nesta etapa, o(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) não poderá(ão) mais fazer alterações que impliquem a mudança da paginação, limitando-se tão somente a fazer apenas pequenas correções de ordem técnica, quando forem imprescindíveis. O(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) aprova(m) o resultado final, autorizando a impressão da obra.

33. Registro da Obra no Cadastro de Publicações da Embrapa (CGPE) – Após a arte-finalização da obra, antes de ser encaminhada para a produção gráfica, o responsável pelo registro, na Unidade Editora, preenche o cadastro em conformidade com as orientações na categoria [Instruções do CGPE](#).

Ao registrar a publicação, o responsável deve basicamente:

- Preencher todos os campos para evitar qualquer problema quanto à identificação da obra.
- Vincular os autores à publicação, enquadrando-os de acordo com o tipo de participação claramente registrada na obra.
- Registrar os percentuais de participação dos autores do texto de acordo com a divisão prevista no Termo por eles assinado.
- Observar, primeiramente, se a(s) [Unidade\(s\) Responsável\(is\) pelo Conteúdo](#) e/ou a [Unidade Responsável pela Edição](#), assim como empresas públicas e/ou privadas (parceiras), já estão cadastradas no CGPE; atualizar os dados, se necessário, e, por último, vinculá-la à obra conforme a identificação do tipo de participação.
- Enviar ao administrador do CGPE, na Embrapa Informação Tecnológica, o arquivo da capa, de acordo com as instruções de procedimentos apresentadas no texto Ajuda.

- Informar o número do registro do CGPE ao responsável pela formatação da publicação, para que seja providenciada a aplicação dele na arte-final da capa, conforme orientação constante no texto Ajuda. No e-book, o número de CGPE é aplicado nos metadados.

Obs.: O campo referente ao peso da publicação deve ser preenchido após a finalização da produção gráfica, antes de ser enviado para a Coleção Memória Embrapa. O campo referente à previsão de publicação deve ser preenchido após consulta ao responsável pela produção gráfica e, qualquer alteração posterior deve ser informada pelo responsável ao cadastrador, para que seja alterado no CGPE.

34. Fechamento de arquivo – O fechamento de arquivo consiste na última fase da pré-impressão, após aprovação final do editor(es) técnico(s) ou autor(es).

A implementação de processos “digitais” tanto na área de diagramação quanto de impressão tornou o termo “arte-final” inadequado para se referir ao documento entregue para impressão, tendo em vista a inserção de novas tecnologias gráficas que modificaram a compreensão e estrutura do trabalho. Utilizamos aqui o termo “fechamento de arquivo” ou “arquivo fechado” para fazer referência ao documento digital que será enviado à gráfica para impressão.

No caso de obras impressas, a partir desse documento final serão geradas as chapas de impressão, por meio do processo denominado *computer-to-Plate* (CTP), seguindo-se o processo de impressão e acabamento e posterior registro no Ainfo, conforme Fase C descrita à frente.

No caso de livro digital convertido a partir do arquivo limpo (Word), esse documento é encaminhado para comercialização na Livraria Embrapa e para registro no Ainfo, conforme item 38.

No caso de livro digital convertido a partir do arquivo formatado (Indesign), esse documento é encaminhado para editoração eletrônica, seguindo-se as etapas 26 a 34 e etapa 38.

Fase C - Produção Gráfica

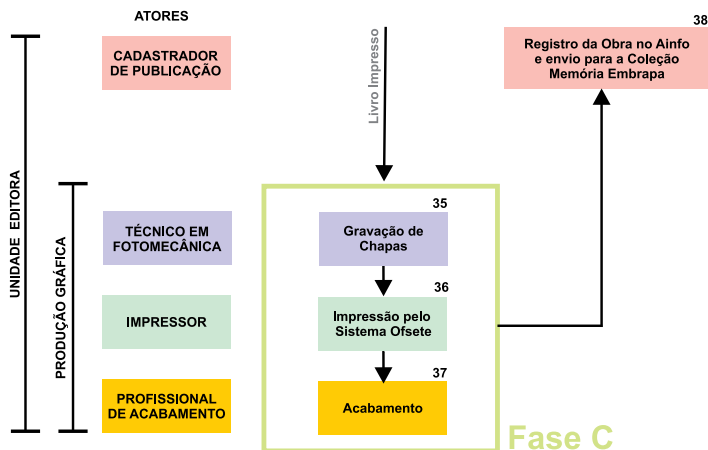


Figura 2C. Fase C – Produção gráfica.

35. Gravação de Chapas – Nesta etapa, o arquivo final formatado será usado para a gravação de chapas destinadas à impressão ofsete. Cada página de livro arte-finalizada em meio digital vai gerar a [montagem dos cadernos](#) (esquema de páginas, cuja quantidade depende do formato da publicação) por meio de programa específico. A chapa ou matriz é uma peça (folha) de metal flexível, geralmente de alumínio ou zinco, na qual são gravadas as imagens destinadas à impressão.

- 36. Impressão pelo Sistema Offset** – A chapa é colocada num dos cilindros da máquina impressora, transferindo a imagem para outro cilindro revestido de borracha, que finalmente imprime na folha de papel. A cada rotação da máquina, a matriz é umedecida e entintada.
- 37. Acabamento** – Esta é a etapa final da publicação, que consiste na dobra, intercalação de cadernos, capeação e refile. A encadernação pode ser do tipo canoa (capas e miolo grampeados no dorso do livro); e do tipo brochura (miolo colado na lombada das capas; ou miolo costurado e depois colado na lombada das capas).
- 38. Registro da Obra Impressa no Ainfo e Envio de Exemplares para a Coleção Memória Embrapa** – Concluída a impressão da obra, o bibliotecário da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) providencia o registro dela por meio do software Ainfo.
- Além disso, o cadastrador de publicações na [Unidade Editora](#) deve preencher o campo referente ao peso da publicação no CGPE e encaminhar dois de seus exemplares à Biblioteca da Sede, para que possa ser providenciado o registro dela na Coleção Memória Embrapa.

Atribuições das Unidades

O processo de produção de uma publicação envolve três fases, como mostra o [Fluxo de Atividades Editoriais](#).

A [Fase A](#) envolve, basicamente, as etapas de decisão, de geração e de organização dos originais e de aprovação, pelo Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade, para publicação.

A **Fase B** envolve as etapas de editoração (produção editorial), ou seja, a supervisão das atividades de adaptação, de marcações, de revisões, de projeto gráfico, etc.

A **Fase C**, denominada produção gráfica, envolve as etapas relacionadas à confecção física da publicação, as quais vão desde a gravação das chapas até o acabamento.

Na Embrapa, a participação das Unidades na produção de uma publicação pode ser definida conforme o tipo de envolvimento delas em cada fase do fluxo editorial.

Unidade Responsável pelo Conteúdo – É a Unidade que tem a responsabilidade pelo desenvolvimento das etapas da fase A, do fluxo editorial. A Unidade gera e/ou avalia, aprova ou não o conteúdo técnico e científico dos originais da obra; e orienta ao(s) editor(es) técnico(s) e/ou ao(s) autor(es) sobre o cadastramento autoral no CGPE. Geralmente o(s) editor(es) técnico(s) e/ou o(s) autor(es) do texto pertence(m) ao quadro de empregados da Unidade.

A Unidade Responsável pelo Conteúdo pode também, fazer parceria com outra(s) Unidade(s) ou com empresa(s) pública(s) ou privada(s). Em caso de parceria entre duas ou mais Unidades da Embrapa, cada uma será responsável pela solicitação e orientação no cadastramento autoral no CGPE. Em caso de parceria com empresa(s) pública(s) ou privada(s), essa Unidade será responsável pela solicitação e orientação no cadastramento dos autores externos.

Obs.: Qualquer Unidade pode desenvolver as fases A, B e C do fluxo editorial, tornando-se, assim, tanto uma Unidade Responsável pelo Conteúdo quanto uma Unidade Responsável pela Edição. Nesse caso, o Comitê Local de Publicações (CLP) dessa Unidade providenciará os termos para assinatura do(s) autor(es), etc.

Unidade Responsável pela Edição – É a Unidade que coordena e supervisiona a produção editorial e gráfica, referida nas etapas das fases B e C do fluxo editorial. Os profissionais que desenvolvem as atividades de editoração (fase B), tais como o projetista gráfico, o fotógrafo, o bibliotecário, o revisor etc., geralmente pertencem ao quadro efetivo de empregados da Empresa. Contudo pode ocorrer, também, sob a supervisão desta Unidade, a contratação de serviço de terceiros para o desempenho das atividades de editoração.

A Unidade Responsável pela Edição pode também fazer parceria com outra(s) Unidade(s), com empresa(s) pública(s) ou com empresa(s) privada(s), para que executem, sob a sua supervisão, as atividades de editoração.

As atividades das etapas da produção gráfica (fase C) podem ser desenvolvidas pela própria Unidade ou então podem ser contratados os serviços de uma empresa – que, no entanto, ficarão sob a supervisão da Unidade Editora – para desenvolvê-las.

ATENÇÃO: A Unidade Responsável pela Edição deve solicitar à empresa terceirizada a versão final editável dos trabalhos realizados por meio de contratos de prestação de serviços terceirizados ou em parceria entre a Embrapa e outras instituições (tanto daqueles em formato impresso, quanto daqueles em formato digital), a fim de permitir futuras reedições ou reimpressões.

A Unidade Responsável pela Edição é também a responsável pela solicitação do número do ISBN ou do ISSN, do [cadastramento da publicação no CGPE](#), pelos termos para assinatura dos autores (principais e secundários), pelo envio de dois exemplares à biblioteca da sede para o registro na Coleção Memória Embrapa, pela [distribuição](#) prevista na RN nº 14/2001 e pela comercialização da obra, se for o caso.

Atribuição de profissionais

O processo de produção de uma publicação envolve um grande número de profissionais, com atribuições diferentes, embora possam, em certos momentos, se sobrepor.

Autor – Pessoa física que concebe e realiza uma obra literária, artística, didática ou científica.

ATENÇÃO:

Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. **Não** são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusiva de **apoio técnico** à publicação ou ainda de **colaborador**. Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra, pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Entre os empregados da Embrapa, só podem ser **autor principal** (ou seja, autor de texto) de obra publicada pela Empresa os ocupantes dos cargos de **pesquisador** e de **analista**, além dos contratados para exercer a função de **consultor**. Isso está previsto no Plano de Cargos e Salários da Embrapa (PCE) (Direito, 2011). Ainda que a condição de autoria seja permitida a todos os empregados da Embrapa no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), assistentes e técnicos não podem figurar como autores principais, pois o ACT prevê obediência ao PCE ([Embrapa, 2010](#)).

Coautor – Pessoa física que concebe, em parceria, com outro(s) autor(es) uma obra literária, artística, didática ou científica.

Colaborador – Pessoa física que somente auxilia o autor na produção da obra intelectual, revendo-a, atualizando-a, bem como fiscalizando-a, aconselhando sua edição. Portanto não se deve confundir com o conceito de coautor. Ele não é um coautor da obra intelectual.

Editor – Nas obras publicadas pela Embrapa, esta será sempre a editora, podendo dividir a edição com outras pessoas (físicas ou jurídicas), nos casos de parceria para a publicação da obra. O editor é aquele ao qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgação desta, dentro dos limites estabelecidos no contrato.

Editor Técnico – Na Embrapa, é a pessoa física encarregada de avaliar o conteúdo de uma obra coletiva – pesquisador ou especialista no assunto, com a responsabilidade de reunir, organizar, e, se necessário, adaptar os originais, realizando sua tarefa em permanente consulta com o(s) autor(es). O editor técnico pode ser uma pessoa que participa como autor, ou não, da obra. Em geral, ele também prefacia textos da publicação. É responsável também pela coleta das informações cadastrais dos autores, caso estes não tenham se cadastrado no [Cadastro de Geral de Publicações Embrapa \(CGPE\)](#). A expressão editor técnico substitui os termos coordenador, organizador e editor, até pouco tempo usados para definir essa função.

Supervisor Editorial – Profissional especializado encarregado de avaliar os originais, sugerir ajustes na obra e supervisionar algumas das etapas do processo de editoração (revisão de texto, normalização bibliográfica e editoração eletrônica); checar a formatação do texto, observando a posição das figuras e tabelas; elaborar ou complementar as informações das partes pré e pós-textuais; checar o sumário, confrontando-o com os títulos do texto e a paginação; conferir a paginação e os elementos da capa.

Consultor (técnico-científico) – Pessoa física, especialista no assunto, que avalia um determinado original quanto ao seu mérito de publicação. É denominado também de assessor técnico-científico, revisor técnico-científico ou parecerista. Em inglês é chamado de *referee* e, em espanhol, de *asesor científico*.

Revisor de Texto – Profissional encarregado de copidescar; fazer revisão ortográfica, gramatical e sintática; e executar codificação gráfica e padronização do texto.

Bibliotecário – Profissional encarregado, no processo de editoração, de normalizar referências e citações bibliográficas; confeccionar ficha catalográfica CIP (catalogação na publicação); pesquisar termos para indexação; elaborar índices. O profissional pode também atuar no Sistema Embrapa de Bibliotecas no qual desenvolve atividades de gestão da informação, dentre as quais o registro de publicações da produção técnico-científica da Unidade no software Ainfo, para fins de organização e disseminação destas coleções, bem como de comprovação de resultados no Integro e vinculação a outros sistemas corporativos da Embrapa.

Programador Visual ou Designer Gráfico – Profissional incumbido de criar e planejar todos os aspectos visuais de uma publicação com uso de recursos computacionais, criando ou tratando imagens eletronicamente, diagramando textos e traduzindo os trabalhos em arte-final; é também responsável pela revisão de todos os elementos da diagramação, pela execução da formatação e pelas correções de uma publicação. Considera, também, os demais atributos e características físicas, como: dimensão, formato, tiragem, aspecto estético-formal, padrões técnicos e níveis de qualidade de elaboração e produção.

Capista – Profissional que cria e projeta a capa de livro ou qualquer outra publicação.

Guardião da Marca Embrapa – Pessoa encarregada de revisar a aplicação do uso da marca da Embrapa, e assinatura do governo federal, empresas ou instituições patrocinadoras e parceiras, conforme normas vigentes do [Manual da Marca Embrapa](#).

Responsável pelo Cadastro de Publicação – Pessoa encarregada, na [Unidade Responsável pela Edição](#), de cadastrar os dados da publicação e de, posteriormente, após publicada, encaminhar dois exemplares à biblioteca da Sede, para o registro na Coleção Memória Embrapa.

Responsável pelos Termos de Cessão e de Reconhecimento – Pessoa encarregada, na secretaria do Comitê Local de Publicações (CLP) da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), ou pessoa responsável, na Unidade Responsável pela Edição, de providenciar os termos de reconhecimento e/ou de cessão para a assinatura dos autores.

Diretor de Arte ou Editor de Arte – Profissional a quem compete definir, supervisionar e coordenar o projeto gráfico em todos os aspectos visuais da obra. Tem a função de avaliar a qualidade e as condições das figuras para reprodução e de indicar, se necessário, especialista para a produção de projeto gráfico, fotos, ilustrações, etc. Acompanha a produção gráfica.

Ilustrador – Profissional especializado encarregado de criar e produzir ilustrações técnicas ou artísticas para livros, jornais, revistas, etc.

Fotógrafo – Pessoa que produz fotografias, profissionalmente ou não.

Arte-finalista – Artista gráfico, desenhista ou letrista encarregado de executar o trabalho de arte-final, por meio digital ou não.

Produtor Gráfico – Profissional especializado a quem compete supervisionar, coordenar e acompanhar todas as etapas da [produção gráfica](#) (gravação de chapa, impressão e acabamento), garantindo a qualidade final do impresso.

Impressor – Pessoa encarregada de operar as máquinas de impressão.

Profissional de Acabamento – Pessoa a quem compete executar as etapas de [acabamento](#), tais como: dobra, vinco, picote, alceamento, colagem ou costura, encadernação, plastificação, corte, entre outros.

Noções e técnicas de projeto gráfico

Esta parte apresenta uma síntese dos principais conceitos de projeto gráfico, os quais serão úteis às pessoas que tomam decisões e gerenciam o processo de produção de uma publicação, e aborda os aspectos práticos e técnicos da transformação de um conjunto de informações em um objeto – a publicação –, são eles:

[Programação visual e projeto gráfico](#)

[Editoração eletrônica](#)

Todo impresso, do simples folheto ao livro, é um objeto manufaturado, e deve-se ter em mente, ao planejá-lo, que a sua qualidade gráfica também está ligada à simplicidade e à estética, já que o objetivo primeiro é sensibilizar o usuário ou o leitor – por meio da forma – para o conteúdo.

Não se deve perder de vista, durante o processo de transformação de determinado conteúdo em uma publicação, duas partes fundamentais: o próprio conteúdo e o leitor.

Todo o planejamento do trabalho tem de estar ligado ao objetivo de fazer chegar ao público-alvo a informação, da forma mais íntegra e clara possível.

Para isso se dar de forma plenamente satisfatória, deve-se lançar mão de um bom projeto gráfico, que tem a finalidade de orientar todo o processo.

Programação visual e projeto gráfico

A programação visual corresponde ao projeto gráfico das publicações. Não existe uma forma mais ou menos correta de compor uma peça gráfica nem regras fixas, apenas princípios baseados na tradição de séculos de tipografia, e também uma série de fatores de ordem conjuntural que devem ser considerados na hora de produzi-la. Para isso, devem ser analisados todos os dados do problema.

O projeto gráfico contém todas as indicações de uma publicação, quer seja um livro, quer seja um simples pôster. É necessário adequar a forma ao conteúdo, ao tipo de usuário e ao uso que este fará dela.

Cabem, portanto, algumas perguntas e o uso do bom senso para que o produto final seja adequado e atinja seus propósitos.

Algumas perguntas que devem ser feitas na hora de analisar o problema:

- A que público será direcionada a publicação, isto é, faixa etária, nível de instrução, etc.?
- Qual o objetivo da publicação? Como vai ser manuseada e como a informação está organizada, quer dizer, é material didático, de consulta ou de leitura?
- Quais são os recursos financeiros disponíveis para executar o trabalho?
- O trabalho deve ter soluções gráficas simples ou pode ser mais sofisticado?
- O trabalho será impresso em policromia?
- Qual o caráter ou o estilo – imagem desejada – da publicação?

Exemplo:

O relatório anual de uma empresa não pode ser formalizado como um romance. No primeiro, é necessário levar em consideração a imagem institucional da empresa em questão; enquanto, no segundo, é necessário pensar no conteúdo, na história.

- Qual o número provável de páginas, isto é, o conteúdo é vasto, como uma enciclopédia, ou limitado, como um relatório de pesquisa?
- Qual a durabilidade? Vai ser usado por muito ou por pouco tempo?
- Qual a flexibilidade exigida? É necessário atualizar ou acrescentar páginas?

Para quem ocupa a posição de gerenciamento, as respostas a tais perguntas vão constituir o conjunto de diretrizes que nortearão todo o planejamento editorial.

Elementos do projeto gráfico

Os elementos básicos, descritos a seguir, são definidos para a capa e o miolo, componentes de uma publicação que interessam ao projeto gráfico.

Diagramação

São duas as relações que estão presentes no objeto impresso: uma, do impresso com o público que vai manuseá-lo; e outra, dos elementos do projeto gráfico entre si, os quais constituem um conjunto – a diagramação.

A diagramação é a relação harmônica de quatro elementos essenciais: espaço da página, mancha gráfica, tipografia e figuras e tabelas.

A diagramação define os critérios para o uso do espaço disponível, criando linhas imaginárias que relacionam geometricamente todos os elementos que fazem parte do trabalho. Dimensiona e especifica a tipologia de títulos e textos, bem como os entrelinhamentos e o espaçamento entre letras. Por fim, posiciona as figuras, tabelas e os outros elementos gráficos, como fios, vinhetas, etc.

Títulos, subtítulos e subsubtítulos, assim como legendas, notas de rodapé e referências bibliográficas são classificados segundo o seu valor no texto, por meio da distinção de tipologia e da disposição no texto e na página. Assim, um título terá corpo e variante diferentes dos empregados para um subtítulo; uma nota de rodapé ou uma legenda serão inscritas num lugar específico e com um corpo apropriado; as referências bibliográficas constarão no final de cada capítulo ou no final da publicação.

Um bom exemplo dessa definição de critérios é a capa de um livro, que tem grande importância comercial: é o primeiro contato do público com o produto. Sua diagramação tem de ser coerente com a diagramação do miolo, além de representar o conteúdo.

Tipologia

Tipologia é a coleção de caracteres tipográficos utilizados num projeto gráfico.

Na escolha da tipologia, deve-se considerar o objetivo da publicação, o tipo e a escolaridade do usuário, o formato da publicação, além do caráter que se quer enfatizar e que é extraído do conjunto da obra.

Se a tipologia escolhida é atraente e convidativa, condizente com a proposta, o propósito de ler tornar-se-á uma tarefa prazerosa. O objetivo, afinal, é este: a tipologia deve facilitar a concentração do leitor nos aspectos essenciais do conteúdo.

Figuras e Tabelas

As figuras e as tabelas enriquecem visualmente uma composição ou esclarecem conceitos do texto. Elas devem ser consideradas na diagramação e estar relacionadas com o desenho da página.

As decisões quanto acrescentar ou não figuras e tabelas ao trabalho também vão influenciar a produção gráfica, porque será necessário verificar como esses elementos vão interferir no processo de reprodução escolhido e vice-versa.

A produção de qualquer peça gráfica envolve um grande número de profissionais de diferentes formações, e é fundamental que, durante todo o processo de trabalho, se faça avaliação constante e acompanhamento rigoroso dos resultados, para preservar a qualidade.

Formato

A escolha do formato da publicação depende de algumas premissas básicas:

- A página impressa, desde o documento mais simples até o mais complexo, tem construção similar, é feita sobre as mesmas bases.
- Deve-se considerar que o formato selecionado vai determinar a forma como o objeto impresso será lido. Vai afetar também a disposição de todos os elementos gráficos que compõem a publicação.

Existem alguns formatos padronizados do sistema métrico internacional, os quais formam a Série A.

- Série A:
Formato BB
Formato AA
Formato DIN

Essa série é a mais usada internacionalmente e no Brasil. O formato padronizado foi estabelecido para incentivar o uso racional do papel e foi calculado para que a folha tenha sempre a mesma proporção, não importa quantas vezes for dobrada. Diz respeito ao trabalho pronto, e não ao tamanho dos papéis fabricados, que obedecem a outras proporções, igualmente padronizadas. É importante a escolha do formato ideal de uma publicação para melhor aproveitamento do papel.

A seguir, medidas de folhas e formatos mais utilizados.

Formato BB

(folha inteira 66 cm × 96 cm)

Formato	Medida
1	65,6 cm × 95,6 cm
2	65,5 cm × 47,7 cm
3	65,5 cm × 32,8 cm
4	47,7 cm × 32,8 cm
6	32,8 cm × 31,8 cm
8	23,8 cm × 32,8 cm
16	16,3 cm × 23,8 cm
32	12,0 cm × 16,3 cm

Formato AA

(folha inteira 76 cm × 112 cm)

Formato	Medida
1	75,6 cm × 111,6 cm
2	55,8 cm × 75,6 cm
3	37,8 cm × 75,8 cm
4	37,9 cm × 55,8 cm
6	27,8 cm × 37,9 cm
8	27,6 cm × 37,6 cm
16	27,6 cm × 18,8 cm
32	13,8 cm × 18,8 cm

No formato final da obra, considera-se a medida sem a área para sangria (área que extrapola um formato gráfico) e sem o refil (corte). Por exemplo: para o formato 16, significa que serão obtidos 16 pedaços de papel refilados na folha inteira.

Formato DIN (folha inteira 84,1 cm × 118,9 cm)

Formato	Medida
A0	84,1 cm × 118,9 cm
A1	59,4 cm × 84,1 cm
A2	42,0 cm × 59,4 cm
A3	29,7 cm × 42,0 cm
A4	21,0 cm × 29,7 cm
A5	14,8 cm × 21,0 cm
A6	10,5 cm × 14,8 cm

Editoração eletrônica

Editoração eletrônica é o conjunto de atividades ou processos de editoração realizados exclusivamente por meio de programas e equipamentos computacionais.

Existem vários programas utilizados para editoração de texto e de imagens. Eles permitem o controle das variantes relativas à composição e são direcionados para essa parte específica do trabalho. Para formatação de texto e de imagens, existem programas específicos, tais como: Indesign, Quark Xpress, Corel Draw, Photoshop, Illustrator, etc.

Noções e técnicas para produção gráfica

Etapas do processo ofsete

Provas gráficas

As provas são impressões preliminares, que podem servir como parâmetro para a impressão gráfica ou para a comparação com os originais, como no caso da prova de leiaute, e visam à conferência para verificar eventuais erros ou falhas.

Prova digital gráfica

Prova obtida diretamente do arquivo final da obra, sem necessidade da gravação de chapas pelo sistema *computer-to-Plate* (CtP).

Tecnicamente, os processos de prova e a impressão gráfica possuem diferentes formas de reproduzir as mesmas cores. Por isso, é importante saber se a prova estará simulando o processo de impressão final.

Requisitos para a prova gráfica

Consistência

Prova que não sofre alteração de cores entre o período de confecção e o uso final.

Repetibilidade

Capacidade do dispositivo de saída do equipamento de reproduzir o mesmo resultado em tempos diferentes.

Substratos (papéis) para provas

Existe uma infinidade de tipos de substratos à disposição do mercado, mas são poucos os que realmente atendem aos requisitos para produção de prova. Os problemas mais comuns são: aceitação das tintas, falta ou excesso de porosidade, brilho e branco do substrato.

Tintas para provas

Informe-se se as tintas são indicadas pelo fabricante ou fornecedor da solução de provas. A prova a ser enviada para a gráfica deve conter uma escala de cores, com estepes das matizes em 10%, 25%, 50% (ou 40%), 75% (ou 80%) e 100% para as quatro cores individuais (CMYK), e exemplos de sobreposição.

Prova de leiaute

É utilizada em design para elaboração de provas de leiaute ou de peças únicas, como no caso do plotter, do processo a jato de tinta líquida ou tinta sólida e do processo a laser (processo digital). Em caso de publicações que possuem páginas, como livros, revistas, etc., esse tipo de prova já pode ser requerido com as páginas montadas no formato original.

Cores

São muitas as possibilidades de uso da cor em um trabalho impresso. Devem ser analisados, porém, os aspectos funcionais e financeiros decorrentes do seu emprego, pois o uso de cores encarece o produto final. As cores devem ser utilizadas para contribuir com o aumento da legibilidade, ajudando na estruturação visual dos textos e dando mais clareza ao conjunto. A policromia é o resultado da impressão com as quatro cores básicas: ciano, magenta, amarelo e preto (Figuras 3 a 6). Todas as cores de uma foto, por exemplo, são separadas em quatro filmes por um escaneador. Quando as quatro cores forem impressas, umas sobre as outras, resultarão na reprodução da foto com as mesmas cores do original.



Figura 3. Exemplo de retícula com as cores puras do padrão CMYK (C = Ciano; M = Magenta, Y = Amarelo e K = Preto).

A escala de cores abaixo é apenas uma referência, com resultados relativamente próximos aos obtidos com a mistura de cores no padrão CMYK, visualizados na tela de computadores. Para escolher as cores a serem utilizadas em um trabalho a ser impresso em gráfica, baseie-se sempre numa escala de cores também impressa em gráfica.

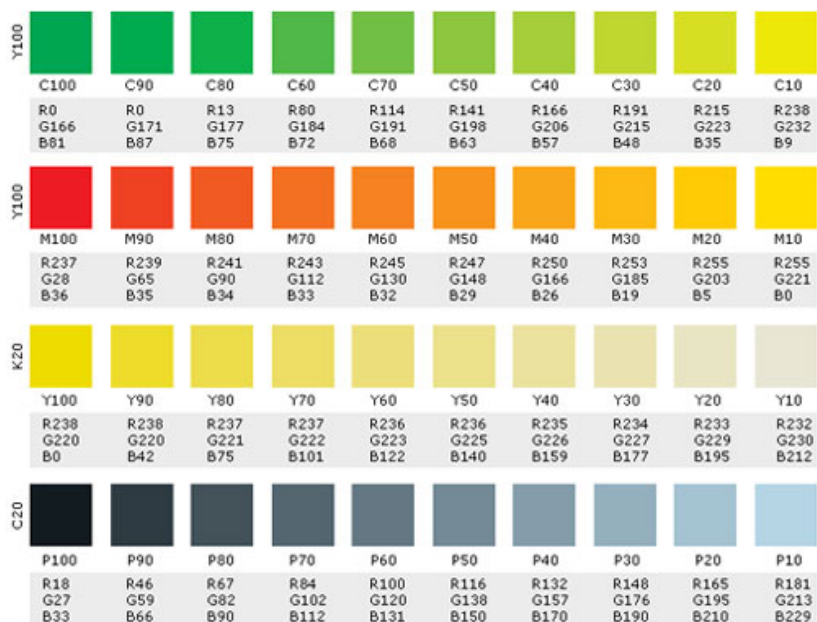


Figura 4. Exemplo de combinação de duas cores do padrão CMYK.



Figura 5. Exemplo de combinação de três cores do padrão CMYK.

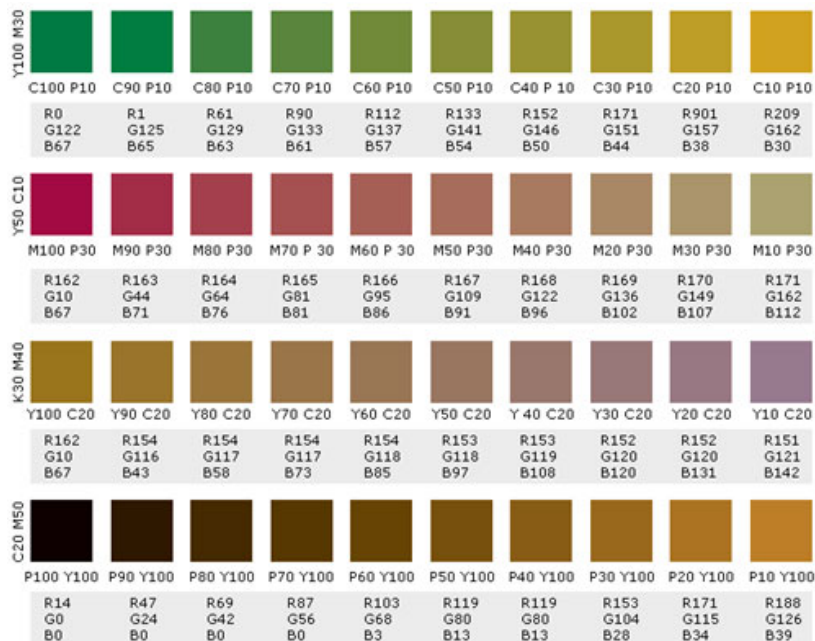


Figura 6. Exemplo de combinação de quatro cores do padrão CMYK.

As cores são especificadas por número de entradas na máquina, na frente e no verso. Por exemplo, um trabalho impresso nos dois lados do papel, em policromia na frente e em duas cores no verso, é especificado como impresso em 4/2 cores, quatro na frente e duas no verso.

Chapa e gravação

Para imprimir em ofsete, é necessário utilizar uma chapa metálica, na qual estão gravados a foto, o desenho ou o texto que vai ser impresso.

Para cada cor impressa, é preciso usar uma chapa diferente, somente com aquela parte gravada. As técnicas usadas para gravar uma chapa

são semelhantes às da fotografia e revelação. Algumas variantes, como o grau de exposição à luz, podem alterar os resultados da gravação.

Atualmente, a gravação de chapa é feita diretamente do computador para a chapa impressora. Esse processo, denominado *computer-to-Plate* (CtP), baseia-se na conversão da informação digital (arquivo em PDF contendo textos, fotos e figuras), utilizando a tecnologia a laser para gravação das chapas de impressão a partir de uma máquina digital. O CtP reduz o tempo de produção e aumenta a qualidade do produto final.

Tinta

As tintas utilizadas para impressão têm a base oleosa e são de dois tipos:

- As cores básicas, que são impressas umas sobre as outras pela Escala Europa (ciano, amarelo, magenta e preto), para se obter como resultado final o impresso colorido.
- As cores puras ou especiais, que possibilitam a cor desejada, com a impressão única de cada cor.

Papel

Gramatura e textura

Os papéis usados para impressão têm gramaturas (pesos) diferentes, padronizadas pela indústria:

- 75 g; 90/95 g; 120 g; 150 g; 180 g; 240 g; 300 g; 350 g; 400 g.

Papéis com baixa gramatura são mais adequados para o miolo de publicações volumosas. Em alguns casos, deve-se estar atento para a

transparência (opacidade) do papel, quando de baixa gramatura. Os mais encorpados devem ser utilizados na produção de pôster, cartaz com dimensões generosas, pasta ou capa de livro.

Verifique se o papel a ser utilizado para capa de livro ou pasta é adequado, no caso de receber impressão com mais de duas cores na frente e no verso, pois alguns tipos mais encorpados não apresentam a mesma superfície nos dois lados. No caso de impressão nos dois lados, existe papel apropriado.

Os papéis mais comuns são os brancos e lisos, mas o mercado oferece também outros tipos, com textura, brilho e cor variados. Como a escolha do papel depende do tipo de trabalho a ser impresso, é importante fazer, com antecedência, uma avaliação criteriosa de custos e benefícios.

Tipos de papel mais comuns e algumas aplicações

Cuchê fosco ou brilhante

Esse tipo de papel possui uma camada de gesso que possibilita uma impressão muito precisa, como a exigida para a impressão de fotografias. Só é encontrado na cor branca e tem custo elevado.

O cuchê fosco nas gramaturas de 90 g a 150 g é mais indicado para miolo de livro com figuras muito elaboradas e coloridas.

O cuchê liso ou brilhante pode ser utilizado na impressão de capas de livros de 50 até 100 páginas, nas gramaturas de 180 g a 240 g; de cartazes, dependendo do formato e do período de exposição, de 150 g a 180 g; e de pôsteres, de 120 g a 150 g.

Apergaminhado

Esse tipo de papel é geralmente utilizado em miolo de livros, informativos, boletins, impressos em até duas cores ou trabalhos ilustrados com gráficos simples coloridos. Não é indicado para impressos com ilustrações mais elaboradas. A gramatura indicada para trabalhos impressos até duas cores é de 75 g e, para trabalhos em quatro cores, de 90 g a 120 g. Trabalhos impressos com grandes áreas chapadas, sem retículas, devem ser em gramatura maior do que 90 g.

Reciclado

Esse tipo de papel é produzido com o reaproveitamento do papel não funcional. O papel reciclado tem apelo ecológico (1.000 kg de papel reciclado significam 20 árvores poupadas), e o custo é igual ou quase equivalente a outros tipos de papel não reciclados. Sua cor pode ser creme ou cinza, entre outras tonalidades claras. A textura é um pouco mais áspera; ele aceita impressão colorida e oferece gramaturas que vão de 75 g a 240 g. O papel reciclado produzido em escala industrial serve para impressão gráfica em grande escala, já o artesanal não.

Cartão Supremo

Esse tipo de papel é mais utilizado para a impressão de capas de livros (com número de páginas superior a cem). Para pastas e embalagens, utilizam-se gramaturas de 240 g a 400 g, dependendo do projeto. Ele não é indicado para impressão com mais de duas cores no verso, pois sua superfície é áspera.

Cartão Supremo Duo Design

Esse tipo de papel-cartão apresenta qualidade de impressão e possibilita a aplicação de recursos gráficos no verso do papel. É bastante usado em capas, pastas e embalagens luxuosas, nas gramaturas de 250 g a 300 g.

Acabamento

O acabamento é a fase final de um trabalho gráfico, posterior à impressão. Pode incluir: colagem ou costura, vinco, serrilha, relevo, cortes simples e especial com faca, dobra, plastificação, encadernação, entre outros.

Montagem dos cadernos

Um caderno é um conjunto de páginas (em geral 8 ou 16) impresso em uma só folha, na frente e no verso. Depois de dobrados e intercalados, os diversos cadernos constituem o miolo do livro ou de uma revista (Figura 7).

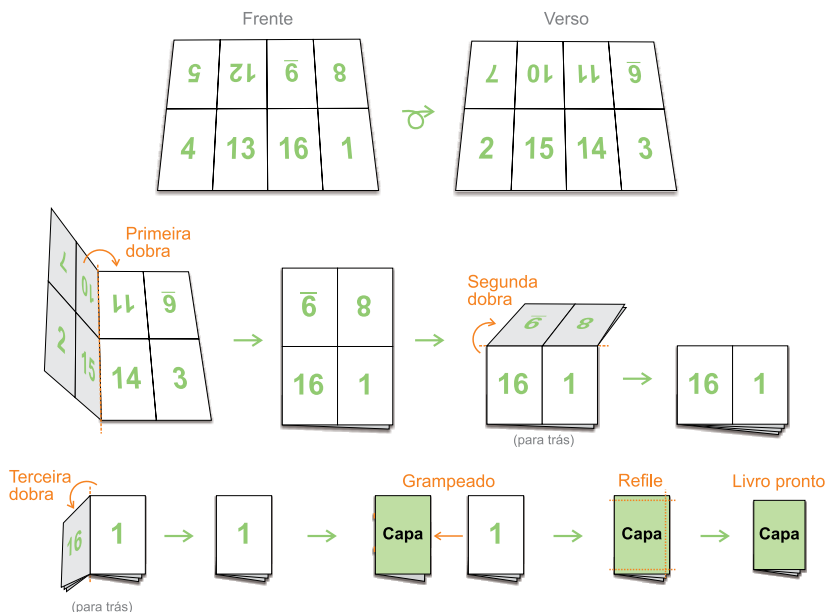


Figura 7. Esquema simplificado de impressão e dobras de um caderno de 16 páginas. Na fase de acabamento do tipo canoa, os cadernos são reunidos, intercalados, grampeados à capa e depois refilados.

Fonte: Rabaça e Barbosa (1995).

Revestimentos e tratamentos gráficos

Gravação a quente (*hot stamping*)

Processo relevográfico que se consubstancia em efeito semelhante ao de uma impressão em metal – ouro, prata e outras tonalidades –, tanto em termos de coloração quanto de brilho e textura.

Timbragem

Processo encavográfico feito com matriz de chapa de aço, a qual recebe tinta apropriada e é fortemente pressionada contra o papel, gerando uma impressão em relevo.

Relevo americano

Impressão tipográfica que produz um efeito tátil, em virtude da formação de uma textura grossa em relevo, com aplicação de cor.

Relevo seco

Impressão tipográfica que produz um efeito tátil, em virtude da formação de uma textura grossa em relevo, sem aplicação de cor.

Plastificação e laminação

Filme que reveste o papel já impresso, aplicado por calor e pressão, feito normalmente de material plástico de polietileno, disponível em diversas espessuras. Tem a finalidade principal de aumentar a durabilidade do papel, pode ser brilhoso ou fosco. A laminação é um recurso com efeito semelhante ao da plastificação, contudo tem maior aderência e grande variação de insumos. A laminação com película de polipropileno biorietado (BOPP) pode ser opaca ou com brilho e permite a aplicação de verniz.

Verniz

Utilizado para obtenção de efeitos plásticos expressivos, enriquecimento estético e garantia de maior resistência ao calor e à abrasão. Dependendo dos requisitos, podem ser usados dois tipos – verniz de máquina, recurso mais simples e rápido, ou verniz ultravioleta (UV) de alto brilho –, que podem ser aplicados por meio do tinteiro da máquina ofsete. Destacam-se ainda os vernizes que reproduzem texturas.

Faca especial

Ao contrário do refil, que são os cortes de finalização do produto impresso, esta faca é aplicada aos cortes que necessitam de lâminas especiais com formatos variados. A lâmina age, por pressão, sobre o conjunto de peças impressas, executando o corte simultaneamente sobre muitas unidades.

Dobradura

O principal requisito para confecção de dobras relaciona-se à gramatura do papel. Em caso de dobras complexas, o papel deve ser de acordo com o equipamento e em função da gramatura e do tipo e quantidade de dobras (paralelas, cruzadas, sanfonadas e suas combinações). Por isso, recomenda-se verificar se a gráfica dispõe de equipamento apropriado, antes de idealizar a dobra no trabalho.

Vincagem

Processo que resulta num sulco sobre o papel, para viabilizar o manuseio ou a feitura de dobras. A vincagem é feita em máquina, por meio de uma lâmina arredondada que efetua a pressão sobre o papel, originando o vinco.

Serrilhagem

Processo que resulta na perfuração do papel em pequenos pontos. É utilizado para destacar alguma parte do impresso.

Encadernação

A encadernação é a última fase do acabamento de publicações e depende do tipo de junção das páginas do miolo e de acabamento da capa.

Canoa ou dobra e grampo

Os cadernos são juntados uns dentro dos outros e reunidos por grampos na dobra dos formatos abertos. Esta encadernação é comumente utilizada em publicações de baixo custo com até 64 páginas.

Lombada quadrada (brochura)

Utiliza adesivo térmico que proporciona um aspecto mais caprichado, usado para publicações a partir de 65 páginas.

Cola

Cola fria – colagem usada geralmente para confecção de blocos.

Cola quente – colagem usada geralmente para confecção de livros.

Cola e costura

As folhas de cada caderno são agrupadas por costuras na dobra do formato aberto e, em seguida, é feita a união, lado a lado, com o uso de cola quente. Indicado para encadernação com capa dura e publicações com mais de 600 páginas.

Costura, tela e cola

A mais resistente de todas, inclui costura e tela, seguida da junção de todos os cadernos com cola quente. Recomendada para encadernação com capa dura e publicação com mais de 800 páginas.

Flexível

Típica encadernação em versão intermediária entre capa dura e brochura. A capa é composta de papel mais encorpado e recebe plastificação na frente e no verso, o que a torna resistente e flexível.

Mecânica

Realizada com a junção de páginas, previamente furadas ou não, por meio de elementos de montagem, que podem ser:

- Espiral metálica ou plástica.
- Garra metálica ou plástica.
- Fichário com argolas ou parafusos.

Especificações técnicas para solicitação de orçamento

Os itens abaixo são de suma importância para se obter um orçamento correto.

Designação do produto – A correta designação do produto evita erros (revista, livro, cartão, catálogo, folheto, fôlder, flyer, etc.).

Formato fechado (altura × largura) – A definição do formato é uma etapa muito importante no desenvolvimento do projeto gráfico, mas é importante também usar um tamanho que possibilite melhor

aproveitamento de papel. O ideal é não desperdiçar ou desperdiçar o mínimo de papel. Os formatos mais usados para livros são: 10 cm × 15 cm; 16 cm × 22 cm; 20 cm × 20 cm; 18,5 cm × 25,5 cm; e 21 cm × 29,7 cm. Em caso de dúvida, entrar em contato com a gráfica.

Número de páginas – Fornecer o número final de páginas para a obra pronta.

Número de cores – Definição de quais e quantas cores o impresso vai ter. A obra pode ser impressa em 1/1 (significa que será impressa em 1 cor na frente e 1 cor no verso); 4/4 (4 cores na frente e 4 cores no verso); 4/0 (4 cores na frente e 0 cor no verso do papel), etc. Os trabalhos devem ser formatados no padrão de cores CMYK (ciano, magenta, amarelo e preto) e nunca em RGB. No entanto, além dessas cores, existem ainda cores especiais Pantone. A cor especial Pantone entrará como uma quinta cor.

Papel – Definir o tipo de papel para impressão. Para livros em uma cor, sugere-se o papel Apergaminhado (AP) ou reciclado, com gramatura de 75 g ou 90 g. Para livros em quatro cores, sugere-se o papel couchê brilho ou fosco, nas gramaturas 90 g e 120 g.

Tipo de acabamento – Existem diversos tipos de acabamentos:

- Livro/manual

Capa simples: brochura, canoa (grampo), espiral ou wire-o.

Capa dura/costura (com papelão revestido).

Plastificação (brilho, fosca).

Verniz UV (ultravioleta) localizado.

Dica: quando a capa tiver impressão de cor chapada, é recomendável a plastificação para evitar manchas.

- Materiais diversos (fôlder, flyer, cartões, crachás, pastas, etc.)

Dobra: informar o número de dobras, se só na vertical, sanfona, etc.

Furo: indicado para crachás e pastas.

Picote: simples ou interrompido para destaque de uma parte do impresso (indicado em confecção de blocos, nota fiscal).

Corte (especial ou reto) e/ou vinco.

Bolso para pastas ou catálogos.

Bolso para DVD.

Relevo seco ou relevo americano: indicado para cartões e outros produtos.

Tiragem – Definição do número de exemplares desejado.

Revestimento e tratamento gráfico – Definição do tipo de revestimento e, caso necessário, indicação do tratamento gráfico especial a ser dado ao impresso.

Encadernação – Definição do tipo de encadernação (em caso de livro ou revista).

Clique no link a seguir para fazer o download do formulário de orçamento gráfico para preenchimento: [Formulário para Solicitação de Orçamento Gráfico](#).

Tipos de publicação

As publicações editadas pela Embrapa enquadram-se em praticamente todas as categorias. Nesta seção, estão resenhados os principais tipos, com os exemplos correspondentes, que serão descritos detalhadamente na categoria [Linhas de Produtos Editoriais](#).

As definições relacionadas nesta seção são adaptações das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b), de acordo com as necessidades editoriais da Embrapa.

Publicação seriada periódica

“Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b, p. 2) Em geral, é publicada com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou mais pessoas, em conjunto, tratando de áreas de conhecimento diversas, conforme plano definido e sob título comum.

Segundo essa classificação, a Embrapa edita os seguintes periódicos: revista [Pesquisa Agropecuária Brasileira \(PAB\)](#) e [Cadernos de Ciência & Tecnologia \(CC&T\)](#).

Publicação seriada não periódica

“[...] conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b, p. 2).

Conforme essa classificação, a Embrapa edita as seguintes publicações: na Linha Transferência de Tecnologia as coleções [*500 Perguntas - 500 Respostas*](#), [*Plantar*](#), [*Criar*](#), [*Saber*](#), [*Agroindústria Familiar*](#), [*ABC da Agricultura Familiar*](#) e as séries [*Agricultura Familiar*](#), [*Frutas do Brasil*](#), [*Sistemas de Produção*](#), [*Circular Técnica*](#), [*Comunicado Técnico*](#), [*Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento*](#), [*Eventos Técnicos e Científicos*](#) e [*Documentos*](#); e na Linha Ensino e Aprendizagem as coleções [*Transição Agroecológica*](#) e [*Povos e Comunidades Tradicionais*](#).

Publicação não seriada

Publicação, em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas, sem designações numéricas e/ou cronológicas, não destinada a ser continuada. Com essa classificação, a Embrapa tem as seguintes publicações: livros, folhetos, cartilhas, cartazes e pôlderes.

Artigos e outros comunicados técnico-científicos

Os artigos e outras comunicações técnico-científicas são essenciais para a apresentação de resultados do processo de pesquisa e desenvolvimento e de estudos realizados pelos pesquisadores. Esses artigos e comunicados são normalmente submetidos à publicação em revistas das sociedades científicas e outras do gênero, como a revista *Pesquisa Agropecuária Brasileira* (PAB) ou os *Cadernos de Ciência & Tecnologia* (CC&T). São também apresentados em congressos e, posteriormente, publicados nos respectivos anais e memórias.

Nesta categoria, estão incluídos como modalidade principal os artigos científicos e outros tipos como: notas científicas, descrição de novas cultivares, artigos de revisão, ensaios, textos para debate e resenhas.

Artigo científico

O conteúdo de cada trabalho deve primar pela originalidade, isto é, deve ser elaborado a partir de resultados inéditos de pesquisa, que constituem a contribuição efetiva ao conhecimento científico. O artigo deve ser redigido de tal modo que um pesquisador interessado no assunto, com base nas informações contidas no texto, seja capaz de reproduzir o experimento e confirmar as conclusões do autor. Deve ser apresentado segundo as normas de cada revista ou congresso. As normas para apresentação de trabalhos das revistas PAB e CC&T são um bom exemplo das instruções sobre a estrutura e o conteúdo que

devem ser obedecidos na apresentação de um artigo para uma revista da área agropecuária, no primeiro caso, e da área socioeconômica, no segundo caso.

Nota científica

Breve comunicação original, de divulgação imediata, por se tratar de fato emergencial, inédita e de grande relevância, mas com volume de informação insuficiente para constituir um artigo científico completo. Garante ao autor a primazia de sua nova descoberta.

Nova cultivar

Artigo com conteúdo informativo, que apresenta novas cultivares brasileiras e suas características agronômicas desejáveis obtidas por meio de pesquisa.

Sua estrutura caracteriza-se pela introdução, com o histórico da pesquisa realizada; pela descrição das características próprias, tais como hábito vegetativo, altura da planta, ciclo vegetativo, reação à acidez do solo, reação a doenças, rendimento de grãos, classificação comercial e qualidade nutricional e industrial; e pela lista de referências.

Por envolver questões relacionadas ao registro de propriedade industrial, é indispensável a permissão do Comitê Local de Propriedade Intelectual para sua publicação.

Artigo de revisão

Artigo que apresenta a revisão crítica de determinado tema, sob o aspecto do avanço do conhecimento e estado atual. Este tipo de trabalho

é solicitado pelo Conselho Editorial da revista ou sugerido por pesquisadores, mediante a apresentação de justificativa da oportunidade de revisão do assunto.

Ensaio

Texto que enfoca determinado assunto sem o aprofundamento de um artigo científico, que registra, porém, de forma sistematizada, ideias, argumentos e dados, resultados de observações, e a revisão crítica da literatura pertinente.

Texto para debate

Texto livre destinado à exposição de ideias e opiniões, não necessariamente conclusivas, sobre temas importantes, atuais e controversos. Sua principal característica é possibilitar o estabelecimento do contraditório e os comentários de outros autores, a serem mencionados no número seguinte da revista, sempre acompanhados da réplica.

Resenha

Texto que apresenta a análise de conteúdo de uma ou de várias obras sobre o mesmo tema, com comentários críticos e conceitos sobre seu valor.

Plágio e outras condutas antiéticas na comunicação científica

Condutas antiéticas na comunicação científica

No âmbito da comunicação científica, o plágio é considerado uma das mais graves condutas antiéticas e está categorizado no mesmo patamar da fabricação e falsificação de dados, informações, procedimentos e resultados.

Ele pode assumir diferentes formas e intensidades – da cópia literal à paráfrase, sem a devida citação do trabalho que as originou.

As demais práticas que evidenciam conduta antiética são apresentadas a seguir, categorizadas em muito graves e menos graves, segundo Santos (2011).

Desvios de conduta graves

- Fabricação de dados.
- Falsificação de dados e informações, procedimentos e resultados.
- Plágio.

Desvios de conduta menos graves

- Atribuição incorreta de autoria.
- Autoplágio.

- Ocultação de potenciais conflitos de interesse.
- Conservação inadequada dos registros de pesquisa.
- Omissão de dados de modo a dificultar a replicação de experimentos.
- Retenção injustificada de informações (de modo a dificultar que a linha de pesquisa seja desenvolvida por outros pesquisadores).

Além dessas más condutas descritas por Santos (2011), na literatura outras formas também são mencionadas frequentemente, como: *ghostwriting*, que é considerado uma forma de plágio (Spinak, 2014) e de manipulação de autoria (Grieger, 2007); bem como *salami science* e duplicação de publicação (quebra de ineditismo) (Smolčić, 2013), ambos passíveis de enquadramento como autoplágio.

Descrição das condutas antiéticas e recomendações práticas para prevenir os riscos de sua ocorrência

Os dois primeiros tipos de conduta antiética apresentados – fabricação e falsificação de dados, informações, procedimentos e resultados – representam má conduta grave e dispensam recomendações, por constituírem fraudes caracterizadas, sem atenuantes que as justifiquem.

No entanto, o terceiro tipo de conduta antiética, o plágio, também classificado como desvio de conduta grave, é passível de recomendações, uma vez que a sua ocorrência se dá, em boa parte dos casos, por desconhecimento das regras e falta de informação, e não necessariamente por má fé.

Para os demais casos – todos classificados como desvios de conduta menos graves –, também cabem recomendações. As caracterizações

e recomendações aqui adotadas, com exceção daquelas em que fontes específicas são citadas, baseiam-se no Código de boas práticas científicas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp) (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2014), lançado em 2014.

Fabricação de dados

Caracterização – Consiste no falso relato de obtenção de dados e resultados, ou de realização de procedimentos.

Falsificação de dados, informações, procedimentos e resultados

Caracterização – Consiste na

[...] *falsificação*, ou apresentação de dados, procedimentos ou resultados de pesquisa de maneira relevantemente modificada, imprecisa ou incompleta, a ponto de poder interferir na avaliação do peso científico que realmente conferem às conclusões que deles se extraem. (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2014, p. 31, grifo do autor).

Plágio

Caracterização – O plágio consiste na utilização de ideias ou formulações verbais, orais ou escritas de outrem sem dar a elas o crédito devido, levando à percepção equivocada, por parte de quem lê, de que tais ideias ou formulações sejam de sua própria autoria.

O trabalho acadêmico deve sempre ser original, e o aproveitamento de conteúdos de outras pesquisas deve ser devidamente contextualizado com uso de referências, sob risco de se praticar o plágio, considerado

um desvio de conduta grave, passível de sanções editoriais, como a retratação de trabalhos científicos já publicados. Em alguns casos, o plágio pode caracterizar crime, tipificado no art. 184 do Código Penal Brasileiro (Brasil, 1940).

Principais tipos de plágio (Krokosz, 2012):

- Plágio direto – Ocorre quando o redator copia na íntegra um conteúdo de outro autor, sem a devida referência à obra original.
- Plágio indireto – Ocorre com o uso de paráfrases, ideias sistematizadas ou mesmo de palavras-chave elaboradas por outros autores para os temas abordados, sem a devida citação.
- Plágio de fontes – Consiste do aproveitamento de conteúdo citado por um autor sem que tenha havido consulta ao documento original.
- Plágio consentido – Ocorre quando o autor acredita que determinado trabalho, por ele citado, pertence a um autor, quando na verdade pertence a outro.
- Autoplágio – Consiste no reaproveitamento, parcial ou integral, de trabalhos de sua autoria, sem a devida contextualização com o uso de citação (para mais detalhes ver item Autoplágio).

Recomendação – Durante a elaboração do trabalho, atentar para a organização das fontes consultadas e para a correta contextualização dos conteúdos de outras pesquisas com a judiciosa citação das referências, para que a redação científica não se enquadre em nenhum dos tipos de plágio descritos.

Entretanto, nem mesmo a cuidadosa citação de referências previne totalmente que se incorra em plágio, dado ao frequente uso indiscriminado (independentemente da seção do trabalho) de ferramentas antiplágio por periódicos e bases de dados. Dessa forma, Diniz (2015) menciona que a cessão de direitos autorais dos autores às revistas e,

consequentemente, a suas editoras pode fazer com que o excesso de trechos copiados constitua um problema legal para os autores. Assim, há o consenso entre as bases de dados e periódicos de que uma das maneiras mais eficientes de se enfrentar o problema do plágio está na educação dos autores e no reforço a padrões culturais desejáveis nas comunidades científicas. Neste contexto, o uso de paráfrases nas discussões do trabalho é fundamental quando se pretende expor resultados, discussões ou pontos de vistas de outros autores. Com o uso da paráfrase, os autores podem aproveitar esses conteúdos, mas com o uso de suas próprias palavras.

Além da paráfrase, outros aspectos importantes na redação científica também podem evitar a caracterização de plágio (Plagiarism.org, 2016):

- Os autores devem sempre destacar a novidade e a originalidade de seus resultados em relação à literatura, principalmente na introdução (destaque ao aspecto inédito do trabalho), nas discussões (ênfase em resultados novos, que contribuam para o avanço no conhecimento) e nas conclusões dos trabalhos.
- Os autores podem e devem se basear em experts e autoridades nos assuntos abordados em seus trabalhos, mas o simples reconhecimento por meio de citações nem sempre é suficiente. É muito importante que os autores desenvolvam o tema já publicado e deem um enfoque novo ao assunto, ou então que evidenciem suas discordâncias com ele.
- Os autores podem fazer extenso uso de citações, mas é fundamental que deixem claro qual é a contribuição original de seus trabalhos em relação às citações utilizadas. Essa é, até mesmo, uma eficiente ferramenta para a escolha de quais citações utilizar nos textos científicos.

Ferramentas antiplágio

Periódicos e bases de dados nacionais e internacionais adotam recursos tecnológicos para auxiliar tanto autores como editores no trato de questões relacionadas à ética na publicação. Entre esses recursos, destaca-se o convênio com a CrossRef, que disponibiliza o programa antiplágio CrossRef Similarity Check e vasta quantidade de conteúdos científicos (artigos, livros, palestras, etc.) para compor a base de dados referencial na checagem quanto ao plágio.

Geralmente, esses programas geram um “relatório de similaridade”, que mostra a porcentagem do documento que corresponde a outro conteúdo já presente no banco de dados. O relatório de similaridade baseia-se em algoritmos que computam a frequência com que uma sequência de termos (n-gram) aparece em diferentes trabalhos. Geralmente, o número de termos repetidos em sequência considerado crítico está entre 6 e 7 (n-gram = 6 ou 7). O funcionamento desses programas, baseado em n-grams, destaca a importância do uso de paráfrases na redação científica, por ocasião da citação e do aproveitamento de conteúdos de outros autores.

Há que se destacar, no entanto, que os sistemas de verificação de plágio checam apenas o formato textual dos manuscritos. Essas ferramentas não checam o conteúdo apresentado nem as ideias propostas para discussão; portanto, não dispensam a avaliação por parte de especialistas no assunto. Essa característica, sem dúvida, consiste na mais séria restrição ao uso indiscriminado desses programas.

Atribuição incorreta de autoria

Caracterização – Cada um dos autores de um trabalho científico deve ser responsável por sua qualidade científica como um todo, a menos que os limites de sua contribuição para a obtenção dos resultados obtidos esteja precisamente definida.

Assim, a simples cessão de recursos infraestruturais ou financeiros para a realização das pesquisas (laboratórios, equipamentos, insumos, materiais, recursos humanos, apoio institucional, etc.) não consiste em condição suficiente para indicação de autoria em trabalho resultante da pesquisa.

Recomendação – No trabalho científico, devem ser indicados como autores apenas os pesquisadores que tenham realmente dado contribuições intelectuais diretas e substanciais nas fases de concepção, realização da pesquisa ou discussão dos resultados.

É desejável que, por ocasião da submissão, na carta de encaminhamento do trabalho ao editor, a contribuição individual de cada autor no trabalho seja detalhada, especialmente no caso de trabalhos com mais de três autores.

Autoplágio

Caracterização – Assim como nos casos de plágio, o autoplágio consiste na utilização de ideias ou formulações já anteriormente publicadas pelo(s) autor(es), levando à percepção equivocada, por parte de quem lê, de que tais ideias ou formulações sejam uma contribuição original e inédita.

Recomendação – Toda e qualquer ideia ou formulação já publicada pelos próprios autores deve ser expressamente creditada, no novo trabalho, independentemente de já ter sido por eles divulgada em trabalho científico anterior. Os cuidados mencionados com a redação científica, quanto à especificação no texto sobre possíveis avanços e novidades presentes no novo trabalho, também devem ser considerados.

Ocultação de potenciais conflitos de interesse

Caracterização – Segundo Fapesp (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2014, p. 25),

Há conflito potencial de interesses nas situações em que a coexistência entre o interesse que deve ter o pesquisador de fazer avançar a ciência e interesses de outra natureza, ainda que legítimos, possa ser razoavelmente percebida, por ele próprio ou por outrem, como conflituosa e prejudicial à objetividade e imparcialidade de suas decisões científicas, mesmo independentemente de seu conhecimento e vontade.

Um trabalho científico que apresente resultados de uma pesquisa realizada em situação de conflito potencial de interesses deve deixar clara e destacada a declaração de existência desse conflito.

Recomendação – Conforme recomendação da Fapesp (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2014, p. 23), de modo geral “[...] o trabalho deve conter a indicação expressa de todas as fontes de apoio material, direto ou indireto, à realização e divulgação da pesquisa.”

Nos casos em que o pesquisador esteja convencido de que um conflito potencial de interesses não prejudicará a objetividade e imparcialidade de suas decisões científicas, a existência do conflito deve ser clara e expressamente declarada a todas as partes interessadas nessas decisões, logo quando tomadas. (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2014, p. 25).

Conservação inadequada dos registros de pesquisa

Caracterização – Os registros de pesquisa devem ser mantidos, na prática, por até 5 anos após a realização da pesquisa, especialmente com o advento do open data, e arquivados de maneira que o acesso

possa ser feito por outros pesquisadores, pelos revisores e pelas agências financiadoras.

Recomendação – É recomendado o registro preciso e a guarda de dados e informações coletados, procedimentos realizados e resultados parciais obtidos no curso da realização de uma pesquisa por um período de, pelo menos, 5 anos – embora a extensão desse período possa variar segundo a área e as características próprias da pesquisa. Os pesquisadores e suas instituições de pesquisa são corresponsáveis por essa conservação.

No caso de uma pesquisa em que questões de correção científica ou éticas tenham sido levantadas, esses registros devem ser conservados até que essas questões sejam completamente dirimidas.

Omissão de dados ou retenção injustificada de informações

Caracterização – Este tipo de má conduta está relacionada a posturas e procedimentos que visam dificultar a replicação de experimentos ou o desenvolvimento da mesma linha de pesquisa por outros pesquisadores.

Recomendação – É recomendado que os registros de uma pesquisa estejam, após a publicação de seus resultados, acessíveis a outros pesquisadores, a fim de que possam verificar a correção da pesquisa, replicá-la ou dar-lhe continuidade. Tal acessibilidade apenas pode ser limitada por razões éticas ou legais.

Outras formas de conduta antiética

Ghostwriting (ou autoria fantasma)

Caracterização – Ghostwriting é um tipo de má conduta que pode ser caracterizada tanto como plágio (Spinak, 2014) quanto como manipulação de autoria (Grieger, 2007). Esta última autora aponta diferentes tipos de ghostwriting: a autoria “de presente”, a autoria fantasma e a venda de trabalhos científicos via internet.

Na autoria “de presente”, médicos-escritores contratados pela indústria farmacêutica preparam os textos que são em seguida assinados por pesquisadores proeminentes. A prática é comum na área biomédica para mascarar conflitos de interesse com a indústria farmacêutica, o que por princípio já caracteriza uma conduta antiética de todos os envolvidos.

Na simples autoria fantasma, um autor escreve o trabalho e seu nome não é relacionado entre os autores. Esse caso está caracterizado principalmente com a venda generalizada de trabalhos ditos científicos, encomendados via internet, e tem sido considerado como um sério problema em vários países.

Duplicação de publicação (publicação redundante ou publicação duplicada)

Caracterização – A duplicação de publicação acontece quando um manuscrito se sobrepõe substancialmente a outro previamente publicado.

Todavia, segundo alguns editores – por exemplo, o grupo de editores da área biomédica conhecido como Vancouver Group –, a publicação secundária, numa mesma língua ou em outro idioma, especialmente em outros países, pode ser justificável e até mesmo benéfica, desde que

todas as condições a seguir sejam satisfeitas (International Committee of Medical Journal Editors, 2016).

- Os autores devem receber aprovação dos editores de ambas as revistas; o editor responsável pela publicação secundária deve obrigatoriamente ter uma fotocópia, reprint ou manuscrito da versão primária do artigo.
- A prioridade da publicação primária deve ser respeitada com um intervalo de pelo menos uma semana até a segunda publicação (a menos que especificamente negociado de outra forma com ambos os editores).
- O artigo da publicação secundária deve ser direcionado para um grupo diferente de leitores; uma versão abreviada pode ser suficiente.
- A versão secundária deve refletir fielmente os dados e as interpretações da versão primária.
- Um rodapé na página título da versão secundária deve informar aos leitores, colegas e agências de documentação que o artigo já foi publicado no todo ou em parte e mencionar a referência primária. Ou, então, um rodapé razoável deverá trazer a seguinte informação: “Este artigo é baseado em um estudo publicado previamente em (nome da revista, com a referência completa)”.

A permissão para esta publicação secundária deverá ser gratuita (International Committee of Medical Journal Editors, 2016).

Entretanto, é importante destacar que normalmente os periódicos, em nenhuma hipótese, aceitam publicação duplicada, por priorizarem a regra da exigência de ineditismo.

Recomendação – Ao submeter a um veículo de publicação um trabalho científico idêntico, ou substancialmente semelhante a outro trabalho já

publicado ou submetido a outro veículo, o autor deve, no momento da submissão, declarar expressamente e justificar o fato ao editor.

Salami science (publicação “salame”, publicação segmentada, slicing publication)

Caracterização – A publicação “salame” pode ser definida grosseiramente como uma publicação de dois ou mais artigos derivados de um único estudo (Smolčić; Bilić-Zulle, 2013). Os artigos desse tipo relatam dados de um mesmo estudo, divididos injustificadamente em vários segmentos. Nesses casos, os autores consideram o tamanho do manuscrito como o único critério para a divisão do estudo, em que cada segmento apresenta resultados e conclusões razoáveis. Esse critério também é conhecido como “unidade mínima publicável” (Roig, 2010).

A publicação “salame” ou publicação segmentada é uma forma de autoplágio, porém distinta de duplicação de publicação (ou publicação redundante), que normalmente é caracterizada por semelhança de hipótese, metodologia ou resultados, mas não por semelhança de texto.

Segundo Smolčić (2013), casos recentes de conduta questionável mostram que esse tipo de má conduta muitas vezes não é reconhecido como tal. Todavia, como adverte a súmula de um dos casos investigados pelo Comitê de Ética em Publicações (Cope) em 2005 (Committee on Publication Ethics, 2005), é necessário distinguir entre *salami publication* e publicação redundante (ou duplicada), considerando-se que, quando existe sobreposição nos textos de cerca de dois terços, trata-se de uma publicação redundante. Entretanto, é necessário considerar outros aspectos antes de se caracterizar um trabalho como publicação “salame”, como nos casos a seguir:

- Se as hipóteses são perguntas completamente separadas, então é aceitável que elas sejam colocadas em dois artigos separados.

- Se as questões são estreitamente relacionadas, então elas devem ser publicadas num único artigo.
- A publicação do tipo salame se dá quando os trabalhos cobrem a mesma população, o mesmo método e a mesma questão de trabalho.
- O fatiamento da pesquisa em artigos apenas pelo volume de resultados obtidos não é legítimo.

Consequências da má conduta em âmbito pessoal, organizacional e nacional

A primeira consequência da detecção dessas práticas atinge diretamente o pesquisador ou grupo de pesquisa, somente depois ela se estende para a organização onde atuam e impacta a percepção pública da qualidade da pesquisa. Esses impactos pode se dar, em longo prazo, em vários níveis, e comprometem a confiabilidade da produção científica de autores, instituições ou até mesmo de países inteiros. Indiscutivelmente, a integridade ética da pesquisa gerada por uma organização de pesquisa refletirá na imagem da instituição, assim como, em escala ampliada, a integridade ética da pesquisa publicada pelo conjunto de organizações de pesquisa de um determinado país também se refletirá na sua imagem perante a comunidade científica internacional.

Os aspectos relacionados à garantia da integridade ética da pesquisa realizada por uma organização podem (e devem) ser monitorados e disciplinados dentro da própria organização. No que concerne ao sistema de pesquisa de um país, faz-se necessário um esforço multi-institucional, nascido da articulação entre diferentes órgãos e instâncias de fomento e de pesquisa.

Instâncias de monitoramento e controle de âmbito nacional e internacional

Segundo Santos (2011), em muitos países são as agências de fomento que desempenham papel central na formulação e aplicação de políticas de integridade. Nos EUA, a Secretaria de Política Científica e Tecnológica do governo publicou, em 2000, um documento normativo intitulado *Federal Policy on Research Misconduct* (American Physical Society, 2017), a ser seguido por todos os órgãos federais que financiam pesquisas e, indiretamente, pelas instituições de pesquisa que recebem esse financiamento. Nesse instrumento legal, estão definidos os procedimentos obrigatórios para o caso de denúncias de más condutas.

Para casos de desvios de conduta graves, tais procedimentos são austeros e complexos, cabendo às instituições de pesquisa a obrigação de adotá-los, com a supervisão desses procedimentos realizada pelos órgãos associados às agências de fomento. Os desvios de conduta considerados leves podem vir a ser tratados apenas internamente, pelas próprias instituições de pesquisa, uma vez que a denúncia e a investigação pública acarretariam uma mancha na reputação dos denunciados (e da instituição), o que, em muitos casos, representaria pena severa demais para uma eventual pequena gravidade de desvio de conduta.

No Reino Unido, desde 1997, um Comitê de Ética em Publicações (Cope) – uma organização sem fins lucrativos, nascido entre editores da área médica – é encarregado de definir as melhores práticas na ética da publicação acadêmica e aconselhar editores e casas editoras sobre aspectos da ética da publicação, sobretudo como lidar com casos de má conduta em pesquisa e publicação. O documento normativo do comitê é o *Code of conduct and best practice guidelines for journal editors* (Committee on Publication Ethics, 2011).

No Brasil, o primeiro passo no intuito de disciplinar a produção científica foi dado pela Fapesp, com a publicação intitulada *Código de boas práticas científicas*. Essas iniciativas buscam reforçar na comunidade científica uma cultura de integridade ética da pesquisa. No caso da Fapesp, sua atuação tem se baseado em três pilares interdependentes: 1) educação; 2) prevenção; 3) investigação e sanção justa e rigorosa (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2011).

A Embrapa, assim como um grande número de organizações brasileiras de pesquisa e de ensino, segue as orientações expressas no *Código de boas práticas científicas* da Fapesp para dirimir eventuais problemas de conduta. A própria Fapesp disponibiliza em sua página eletrônica, além desse manual, links para os documentos de interesse (manuais, análises e referências gerais que tratam do tema Boas Práticas na Pesquisa Científica) publicados por instituições de fomento, ensino e pesquisa do mundo inteiro (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2016).



Linhas de Produtos Editoriais

A Embrapa organiza sua produção editorial em quatro principais linhas editoriais, cuja designação está conceitualmente associada ao contexto em que ocorrem as demandas por informação produzida e/ou adaptada pela Empresa, e são:

[Linha Técnico-científica](#)

[Linha Transferência de Tecnologia](#)

[Linha Ensino e Aprendizagem](#)

[Linha Memória Embrapa](#)

Consulte nas páginas seguintes o detalhamento das especificações editoriais e gráficas dos títulos que integram cada uma das linhas editoriais Embrapa.

Linha Técnico-Científica

Linha composta por:

[Revista *Pesquisa Agropecuária Brasileira* \(PAB\)](#)

[Cadernos de Ciência & Tecnologia \(CC&T\)](#)

[Títulos avulsos](#)

Pesquisa Agropecuária Brasileira (PAB)

Descrição – A revista *Pesquisa Agropecuária Brasileira* (PAB) é editada mensalmente pela Embrapa Informação Tecnológica. Destina-se à divulgação de trabalhos técnico-científicos originais, inéditos, resultantes de pesquisas ligadas à agropecuária, tais como: Fisiologia Vegetal, Fitossanidade, Fitotecnia, Genética, Solos, Tecnologia de Alimentos e Zootecnia. É indexada nas seguintes bases de dados: ISI (Web of Science e Current Contents: Agriculture, Biology & Environmental Science), CAB Abstracts, Agris e SciELO.



Objetivo – Divulgar resultados inéditos de pesquisa, obtidos por pesquisadores da Embrapa ou de outras instituições nacionais e estrangeiras.

Público-alvo – Cientistas, pesquisadores, técnicos especializados, professores e alunos universitários, instituições de pesquisa e de ensino, bibliotecas especializadas, centros nacionais e internacionais de documentação.

Normas para apresentação de trabalhos

Os trabalhos enviados à PAB devem ser inéditos e não podem ter sido encaminhados a outro periódico científico para publicação. Depois do recebimento, a Comissão Editorial faz a seleção inicial dos trabalhos, antes de submetê-los à assessoria científica. Nessa análise, consideram-se aspectos como: escopo; apresentação do artigo segundo as normas da revista; formulação do objetivo de forma clara; clareza da redação; fundamentação teórica; atualização da revisão da literatura; coerência e precisão da metodologia; resultados com contribuição significativa; discussão dos fatos observados frente aos descritos na literatura; qualidade das tabelas e figuras; originalidade e consistência das conclusões. Após a aplicação desses critérios, se o número de trabalhos aprovados ultrapassa a capacidade mensal de publicação, é aplicado o critério da relevância relativa, pelo qual são aprovados os trabalhos cuja contribuição para o avanço do conhecimento científico é considerada mais significativa. Esse critério só é aplicado aos trabalhos que atendem aos requisitos de qualidade para publicação na revista, mas que, em razão do elevado número, não podem ser todos aprovados para publicação. Os trabalhos rejeitados são devolvidos aos autores, e os demais são submetidos à análise de assessores científicos, especialistas da área técnica do artigo. Os manuscritos aprovados para publicação são revisados por, no mínimo, dois especialistas.

São considerados, para publicação, os seguintes tipos de trabalho: artigos científicos, notas científicas e artigos de revisão, a convite do Editor.

Os trabalhos publicados na PAB são agrupados pela área técnica do tema, que é periodicamente revisada pela Comissão Editorial. As principais áreas técnicas são: entomologia, fisiologia vegetal, fitopatologia, fitotecnia, fruticultura, genética, microbiologia, nutrição mineral, solos e zootecnia.

Submissão

Instruções gerais

Os originais devem ser submetidos via [Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas \(SEER\)](#).

Após a submissão do artigo no SEER, o autor correspondente deve anexar no sistema um documento em Word com todas as concordâncias dos autores do trabalho.

Cada autor deve enviar uma mensagem eletrônica ao autor correspondente, em que expressa sua concordância com a submissão do trabalho.

Condições para submissão

Como parte do processo de submissão, os autores são obrigados a verificar a conformidade da submissão em relação a todos os itens listados a seguir. As submissões que não estiverem de acordo com as normas serão devolvidas aos autores.

- 1) O manuscrito deve ser inédito e não pode ter sido submetido, simultaneamente, a outro periódico, e seus dados (tabelas e figuras)

não podem ter sido publicados parcial ou totalmente em outros meio de publicação técnicos ou científicos (boletins institucionais, anais de eventos, comunicados técnicos, notas científicas, etc.).

- 2) O texto deve ser submetido no formato do Microsoft Word, em espaço duplo, escrito na fonte Times New Roman 12, tamanho de papel A4, com páginas e linhas numeradas; e o arquivo não deve ultrapassar o tamanho de 20 MB.
- 3) O artigo deve ter, no máximo, 20 páginas e tem que estar organizado na seguinte ordem: título; nome completo dos autores, seguido de endereço institucional e eletrônico; Resumo; Termos para indexação; Title, Abstract; Index terms; Introdução; Material e Métodos; Resultados e Discussão; Conclusões; Agradecimentos; Referências; tabelas e figuras.
- 4) Os padrões de texto e de referências bibliográficas devem ser apresentados de acordo com as orientações, para a apresentação de manuscritos, estabelecidas nas Diretrizes aos autores, as quais se encontram na página web da revista PAB.
- 5) Mensagens de concordância dos coautores com o conteúdo do manuscrito e sua submissão à revista devem ser compiladas pelo autor correspondente em um arquivo do Microsoft Word e carregadas no sistema como um documento suplementar, no quarto passo do processo de submissão.

Outras informações

- Não há cobrança de taxa de publicação.
- Os manuscritos aprovados para publicação são revisados por, no mínimo, dois especialistas.
- O editor e a assessoria científica reservam-se o direito de solicitar modificações nos artigos e de decidir sobre a sua publicação.

- São de exclusiva responsabilidade dos autores as opiniões e conceitos emitidos nos trabalhos.
- Os trabalhos aceitos não podem ser reproduzidos, mesmo parcialmente, sem o consentimento expresso do editor da PAB.
- Contatos com a secretaria da revista podem ser feitos por uma das seguintes opções:

Telefone: (61) 3448-4231

E-mail: sct.pab@embrapa.br

Correios: Embrapa Informação Tecnológica – Pesquisa Agropecuária Brasileira (PAB), Caixa Postal 040315, CEP 70770-901, Brasília, DF

Apresentação do artigo científico

A ordenação do artigo deve ser feita da seguinte forma:

Artigos em português – Título, autoria, endereços institucionais e eletrônicos, Resumo, Termos para indexação, título em inglês, Abstract, Index terms, Introdução, Material e Métodos, Resultados e Discussão, Conclusões, Agradecimentos, Referências, tabelas e figuras.

Artigos em inglês – Título, autoria, endereços institucionais e eletrônicos, Abstract, Index terms, título em português, Resumo, Termos para indexação, Introduction, Materials and Methods, Results and Discussion, Conclusions, Acknowledgements, References, tables, figures.

Artigos em espanhol – Título, autoria, endereços institucionais e eletrônicos, Resumen, Términos para indexación; título em inglês, Abstract, Index terms, Introducción, Materiales y Métodos, Resultados y Discusión, Conclusiones, Agradecimientos, Referencias, cuadros e figuras.

O título, o resumo e os termos para indexação devem ser vertidos fielmente para o inglês, no caso de artigos redigidos em português e espanhol; e para o português, no caso de artigos redigidos em inglês.

O artigo científico deve ter no máximo 20 páginas, incluindo-se as tabelas e figuras, que devem ser limitadas a seis, sempre que possível.

Título

- Deve representar o conteúdo e o objetivo do trabalho e ter no máximo 15 palavras, incluindo-se os artigos, as preposições e as conjunções.
- Deve ser grafado em letras minúsculas, exceto a letra inicial, e em negrito.
- Deve ser iniciado com palavras-chaves e não com palavras como “efeito” ou “influência”.
- Não deve conter nome científico, exceto de espécies pouco conhecidas; neste caso, apresentar somente o nome binário.
- Não deve conter subtítulo, abreviações, fórmulas e símbolos.
- As palavras do título devem facilitar a recuperação do artigo por índices desenvolvidos por bases de dados que catalogam a literatura.

Nomes dos autores

- Grafar os nomes dos autores com letra inicial maiúscula, por extenso, separados por vírgula; os dois últimos são separados pela conjunção “e”, “y” ou “and”, no caso de artigo em português, espanhol ou inglês, respectivamente.
- O último sobrenome de cada autor deve ser seguido de um número em algarismo arábico, em forma de expoente, entre parênteses, correspondente à chamada de endereço do autor.

Endereço dos autores

- São apresentados abaixo dos nomes dos autores, o nome e o endereço postal completos da instituição e o endereço eletrônico dos autores, indicados pelo número em algarismo arábico, entre parênteses, em forma de expoente. Devem ser agrupados pelo endereço da instituição.
- Os endereços eletrônicos de autores da mesma instituição devem ser separados por vírgula.

Resumo

- O termo “Resumo” deve ser grafado em letras minúsculas, exceto a letra inicial, na margem esquerda, e separado do texto por travessão.
- Deve conter, no máximo, 200 palavras, incluindo números, preposições, conjunções e artigos.
- Deve ser elaborado em frases curtas e conter o objetivo, o material e os métodos, os resultados e a conclusão.
- Não deve conter citações bibliográficas nem abreviaturas.
- O final do texto deve conter a principal conclusão, com o verbo no presente do indicativo.

Termos para indexação

- A expressão “Termos para indexação”, seguida de dois-pontos, deve ser grafada em letras minúsculas, exceto a letra inicial.
- Os termos devem ser separados por vírgula e iniciados com letra minúscula.
- Devem ser no mínimo três e no máximo seis, considerando-se que um termo pode possuir duas ou mais palavras.
- Não devem conter palavras que compoñham o título.

- Devem conter o nome científico (só o nome binário) da espécie estudada.
- Devem, preferencialmente, ser termos contidos no [Agrovoc Multilingual Agricultural Thesaurus](#) ou no Índice de Assuntos da base [Scielo](#).

Introdução

- A palavra “Introdução” deve ser centralizada e grafada em letras minúsculas, exceto a letra inicial, e em negrito.
- Deve apresentar a justificativa para a realização do trabalho, situar a importância do problema científico a ser solucionado e estabelecer sua relação com outros trabalhos publicados sobre o assunto.
- O último parágrafo deve expressar o objetivo de forma coerente com o descrito no início do Resumo.

Material e Métodos

- A expressão “Material e Métodos” deve ser centralizada, grafada em letras minúsculas e em negrito, exceto as letras iniciais.
- Deve ser organizado, de preferência, em ordem cronológica.
- Deve apresentar a descrição do local, a data e o delineamento do experimento, e indicar os tratamentos, o número de repetições e o tamanho da unidade experimental.
- Deve conter a descrição detalhada dos tratamentos e variáveis.
- Deve-se evitar o uso de abreviações ou siglas.
- Os materiais e os métodos devem ser descritos de modo que outro pesquisador possa repetir o experimento.
- Devem ser evitados detalhes supérfluos e extensas descrições de técnicas de uso corrente.

- Deve conter informação sobre os métodos estatísticos e as transformações de dados.
- Deve-se evitar o uso de subtítulos; quando indispensáveis, grafá-los em negrito, com letras minúsculas, exceto a letra inicial, na margem esquerda da página.

Resultados e Discussão

- A expressão “Resultados e Discussão” deve ser centralizada e grafada em negrito, com letras minúsculas, exceto a letra inicial.
- Todos os dados apresentados em tabelas ou figuras devem ser discutidos.
- As tabelas e as figuras são citadas sequencialmente.
- Os dados das tabelas e figuras não devem ser repetidos no texto, mas discutidos em relação aos apresentados por outros autores.
- Evitar o uso de nomes de variáveis e tratamentos abreviados.
- Dados não apresentados não podem ser discutidos.
- Não deve conter afirmações que não possam ser sustentadas pelos dados obtidos no próprio trabalho ou por outros trabalhos citados.
- As chamadas às tabelas ou às figuras devem ser feitas no final da primeira oração do texto em questão; se as demais sentenças do parágrafo referirem-se à mesma tabela ou figura, não é necessária nova chamada.
- Não apresentar os mesmos dados em tabelas e em figuras.
- As novas descobertas devem ser confrontadas com o conhecimento anteriormente obtido.

Conclusões

- O termo “Conclusões” deve ser centralizado e grafado em negrito, com letras minúsculas, exceto a letra inicial.
- Devem ser apresentadas em frases curtas, sem comentários adicionais, com o verbo no presente do indicativo.
- Devem ser elaboradas com base no objetivo do trabalho.
- Não podem consistir no resumo dos resultados.
- Devem apresentar as novas descobertas da pesquisa.
- Devem ser numeradas e no máximo cinco.

Agradecimentos

- A palavra “Agradecimentos” deve ser centralizada e grafada em negrito, com letras minúsculas, exceto a letra inicial.
- Devem ser breves e diretos, iniciando-se com “Ao, Aos, À ou Às” (pessoas ou instituições).
- Devem conter o motivo do agradecimento.

Referências

- A palavra “Referências” deve ser centralizada e grafada em negrito, com letras minúsculas, exceto a letra inicial.
- Devem ser de fontes atuais e de periódicos: pelo menos 70% das referências devem ser dos últimos 10 anos e 70% de artigos de periódicos.
- Devem ser normalizadas de acordo com a NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b), com as adaptações descritas a seguir.

- Devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração, de acordo com o nome dos primeiros autores das publicações referenciadas.
- Devem apresentar os nomes de todos os autores da obra, separados por ponto-e-vírgula.
- Devem conter os títulos das obras ou dos periódicos grafados em negrito.
- Devem conter somente a obra consultada, no caso de citação de citação.
- Devem registrar uma data de publicação, mesmo que aproximada.
- Devem ser 30, no máximo.

Exemplos

Artigos de Anais de Eventos (somente trabalhos completos)

BRANDÃO, Z.N.; GREGO, C.R.; MANJOLIN, R.C. Geoestatistical tools and spectral measurements from AWiFs data for evaluation of N and P contents in cotton leaves. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE SENSORIAMENTO REMOTO, 18., 2017, Santos. **Anais**. Santos: Inpe, 2017. p.2408-2415.

Artigos de periódicos

GERMER, S.P.M.; LUZ, G.M.; SILVA, L.B. da; SILVA, M.G. da; MORGANO, M.A.; SILVEIRA, N.F. de A. Fruit dragée formulated with reused solution from pineapple osmotic dehydration. **Pesquisa Agropecuária Brasileira**, v.52, p.806-813, 2017. DOI: 10.1590/s0100-204x2017000900013.

Capítulos de livros

LUENGO, R. de F.A. Colheita, manuseio e comercialização. In: NICK, C.; BORÉM, A. (Ed.). **Alho**: do plantio à colheita. Viçosa: Ed. da UFV, 2017. p.159-173.

Livros

SANTOS, H.G. dos; JACOMINE, P.K.T.; ANJOS, L.H.C. dos; OLIVEIRA, V.A. de; LUMBRERAS, J.F.; COELHO, M.R.; ALMEIDA, J.A. de; CUNHA, T.J.F.; OLIVEIRA, J.B. de. **Sistema brasileiro de classificação de solos**. 3.ed.rev. e ampl. Brasília: Embrapa, 2013. 353p.

Tese e dissertação

REIS, P.C.M. dos R. **Análise estrutural e propriedades tecnológicas da madeira de espécies da Amazônia**. 2017. 81p. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa.

Fontes eletrônicas

FAO. Food and Agriculture Organization of the United Nations. **Faostat**. 2016. Available at: <http://faostat.fao.org>. Accessed on: Mar. 15 2016.

Citações

- Não são aceitas citações de dados não publicados, comunicação pessoal, resumos e publicação no prelo.
- Evitar a autocitação.
- Devem ser normalizadas de acordo com a NBR 10520 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (2002a), com as adaptações descritas a seguir.

Redação das citações dentro de parênteses

- **Citação com um autor:** sobrenome grafado com a primeira letra maiúscula, seguido de vírgula e ano de publicação.
- **Citação com dois autores:** sobrenomes grafados com a primeira letra maiúscula, separados pelo «e» comercial (&), seguidos de vírgula e ano de publicação.

- **Citação com mais de dois autores:** sobrenome do primeiro autor grafado com a primeira letra maiúscula, seguido da expressão «et al.», sem itálico, vírgula e ano de publicação.
- **Citação de mais de uma obra:** deve obedecer à ordem cronológica e em seguida à ordem alfabética dos autores.
- **Citação de mais de uma obra dos mesmos autores:** os nomes destes não devem ser repetidos; colocar os anos de publicação separados por vírgula.
- **Citação de citação:** não são aceitas.

Redação das citações fora de parênteses

- **Citações com os nomes dos autores incluídos na sentença:** seguem as orientações anteriores, com os anos de publicação entre parênteses; são separadas por vírgula.

Fórmulas, expressões e equações matemáticas

- Devem ser iniciadas à margem esquerda da página e apresentar tamanho padronizado da fonte Times New Roman.
- Não devem apresentar letras em itálico ou negrito, à exceção de símbolos escritos convencionalmente em itálico.

Tabelas

- As tabelas devem ser numeradas sequencialmente, com algarismo arábico, e apresentadas em folhas separadas, no final do texto, após as referências.
- Devem ser autoexplicativas.
- Seus elementos essenciais são: título, cabeçalho, corpo (colunas e linhas) e coluna indicadora dos tratamentos ou das variáveis.

- Os elementos complementares são: notas de rodapé e fontes bibliográficas.
- Título, com ponto no final, deve ser precedido da palavra Tabela, em negrito; deve ser claro, conciso e completo; deve incluir o nome (vulgar ou científico) da espécie e das variáveis dependentes.
- No cabeçalho, os nomes das variáveis que representam o conteúdo de cada coluna devem ser grafados por extenso; se isso não for possível, explicar o significado das abreviaturas no título ou nas notas de rodapé.
- Todas as unidades de medida devem ser apresentadas segundo o Sistema Internacional de Unidades.
- Nas colunas de dados, os valores numéricos devem ser alinhados pelo último algarismo.
- Nenhuma célula (cruzamento de linha com coluna) deve ficar vazia no corpo da tabela; dados não apresentados devem ser representados por hífen, com uma nota de rodapé explicativa.
- Na comparação de médias de tratamentos, são utilizadas, no corpo da tabela, na coluna ou na linha, à direita do dado, letras minúsculas ou maiúsculas, com a indicação em nota de rodapé do teste utilizado e a probabilidade.
- Devem ser usados fios horizontais para separar o cabeçalho do título e do corpo; usá-los ainda na base da tabela, para separar o conteúdo dos elementos complementares. Fios horizontais adicionais podem ser usados dentro do cabeçalho e do corpo. Fios verticais não devem ser usados.
- As tabelas devem ser editadas em arquivo Word, usando os recursos do menu Tabela. Não se deve fazer espaçamento utilizando a barra de espaço do teclado, e sim o recurso recuo do menu Formatar parágrafo.

Notas de rodapé das tabelas

- Notas de fonte: indicam a origem dos dados que constam da tabela; as fontes devem constar nas referências.
- Notas de chamada: são informações de caráter específico sobre partes da tabela, para conceituar dados. São indicadas em algarismo arábico, na forma de expoente, entre parênteses, à direita da palavra ou do número, no título, no cabeçalho, no corpo ou na coluna indicadora. São apresentadas de forma contínua, sem mudança de linha, separadas por ponto.
- Para indicação de significância estatística, são utilizadas, no corpo da tabela, na forma de expoente, à direita do dado, as chamadas ns (não-significativo); * e ** (significativo a 5 e 1% de probabilidade, respectivamente).

Figuras

- São consideradas figuras: gráficos, desenhos, mapas e fotografias usados para ilustrar o texto.
- Só devem acompanhar o texto quando forem absolutamente necessárias à documentação dos fatos descritos.
- O título da figura, sem negrito, deve ser precedido da palavra Figura, do número em algarismo arábico, e do ponto, em negrito.
- Devem ser autoexplicativas.
- A legenda (chave das convenções adotadas) deve ser incluída no corpo da figura, no título, ou entre a figura e o título.
- Nos gráficos, as designações das variáveis dos eixos X e Y devem ter iniciais maiúsculas, e devem ser seguidas das unidades entre parênteses.
- Figuras não originais devem conter, após o título, a fonte de onde foram extraídas; as fontes devem ser referenciadas.

- O crédito para o autor de fotografias é obrigatório, como também é obrigatório o crédito para o autor de desenhos e gráficos que tenham exigido ação criativa em sua elaboração.
- As unidades, a fonte (Times New Roman) e o corpo das letras em todas as figuras devem ser padronizados.
- Os pontos das curvas devem ser representados por marcadores contrastantes, como: círculo, quadrado, triângulo ou losango (cheios ou vazios).
- Os números que representam as grandezas e respectivas marcas devem ficar fora do quadrante.
- As curvas devem ser identificadas na própria figura, evitando o excesso de informações que comprometa o entendimento do gráfico.
- Devem ser elaboradas de forma a apresentar qualidade necessária à boa reprodução gráfica e medir 8,5 ou 17,5 cm de largura.
- Devem ser gravadas nos programas Word, Excel ou Corel Draw, para possibilitar a edição e possíveis correções.
- Usar fios com, no mínimo, 3/4 ponto de espessura.
- No caso de gráfico de barras e colunas, usar escala de cinza (exemplo: 0, 25%, 50%, 75% e 100%, para cinco variáveis).
- Não usar negrito nas figuras.
- As figuras na forma de fotografias devem ter resolução de, no mínimo, 300 DPI e ser gravadas em arquivos com extensão TIF, separados do arquivo do texto.
- Evitar usar cores nas figuras; as fotografias, porém, podem ser coloridas.

Notas Científicas

- Notas científicas são breves comunicações, cuja publicação imediata é justificada por se tratar de fato inédito de importância, mas com volume insuficiente para constituir um artigo científico completo.

Apresentação de Notas Científicas

- A ordenação da Nota Científica deve ser feita da seguinte forma: título, autoria (com as chamadas para endereço dos autores), Resumo, Termos para indexação, título em inglês, Abstract, Index terms, texto propriamente dito (incluindo introdução, material e métodos, resultados e discussão, e conclusão, sem divisão), Referências, tabelas e figuras.

As normas de apresentação da Nota Científica são as mesmas do Artigo Científico, exceto nos seguintes casos:

- Resumo com 100 palavras, no máximo.
- Deve ter apenas oito páginas, incluindo tabelas e figuras.
- Deve apresentar, no máximo, 15 referências e duas tabelas e figuras.

Cadernos de Ciência & Tecnologia (CC&T)

Descrição – Periódico técnico-científico, quadrimestral, editado pela Embrapa Informação Tecnológica. Focaliza questões conceituais, metodológicas e substantivas da ciência e tecnologia e do desenvolvimento rural, com o objetivo de estimular o debate e a reflexão crítica sobre essas questões, com ênfase nos aspectos sociais, políticos, econômicos, ambientais e culturais. É indexado nas seguintes bases de dados nacionais e internacionais: Agrícola (USA), Agris (FAO) e Agrobases (BR).

Objetivo – Estimular o debate e a reflexão crítica sobre questões de ciência, tecnologia e desenvolvimento rural, com ênfase nos aspectos institucionais, sociais, políticos, econômicos, ambientais e culturais.

Público-alvo – Cientistas, pesquisadores, professores e alunos de programas de pós-graduação nas áreas associadas (agronomia, medicina veterinária, sociologia, economia, gestão e administração rural, desenvolvimento rural e outras congêneres); bibliotecas especializadas; centros nacionais e internacionais de documentação na área agrícola; além de técnicos especializados (extensão agrícola, socioeconomia, assistência à agricultura familiar e outros).



Normas para apresentação de trabalhos

Os trabalhos enviados aos *Cadernos de Ciência e Tecnologia* (CC&T) devem ser inéditos e não podem ser encaminhados simultaneamente a outro periódico para publicação. Depois do recebimento, a Editoria Técnica faz a seleção inicial dos trabalhos, antes de submetê-los à assessoria científica. Nessa seleção, consideram-se aspectos como: apresentação segundo as normas da revista; originalidade do objetivo; fundamentação teórica; atualização da revisão de literatura; clareza, precisão e consistência da metodologia; discussão dos fatos observados em relação aos descritos na literatura; qualidade das tabelas e figuras; originalidade e consistência das conclusões; e estilo de redação. A rejeição de trabalhos na fase da análise inicial é comunicada aos

autores por e-mail. Os trabalhos que passam pela seleção preliminar são analisados por dois ou mais assessores científicos, especialistas nas respectivas áreas técnicas de abrangência do artigo.

São aceitos pelo periódico CC&T trabalhos que se enquadrem nas áreas temáticas de inovação tecnológica, gestão de C&T, desenvolvimento rural, segurança alimentar e segurança ambiental.

Serão considerados para publicação os seguintes tipos de trabalho: artigos científicos, artigos de revisão, ensaios, textos para debates, textos informativos ou de divulgação na área de Ciência, Tecnologia, Inovação & Sociedade (CTI&S) e resenhas de livros.

Artigo científico – O conteúdo de cada trabalho deve primar pela originalidade, isto é, ser elaborado a partir de resultados inéditos de pesquisa que ofereçam contribuições teórica, metodológica e substantiva para o progresso do conhecimento científico e tecnológico, bem como para o desenvolvimento rural.

Artigo de revisão – É a revisão crítica de contribuições importantes, com o objetivo de apresentar o estado atual do conhecimento sobre determinado tema. Incluem-se, aqui, análises históricas, discussões conceituais e metodológicas referentes a aspectos políticos, institucionais, gerenciais e mercadológicos de P&D, bem como transferência de tecnologia para o desenvolvimento rural.

Ensaio – É um texto que enfoca determinado assunto sem o aprofundamento de um artigo científico, mas registra de forma sistematizada ideias, argumentos e dados, fruto de observações e revisão crítica da literatura pertinente.

Texto para debate – É um texto livre, na forma de apresentação, destinado à exposição de ideias e de opiniões, não necessariamente conclusivas, sobre temas importantes atuais e controversos. Sua principal característica é possibilitar o estabelecimento do contraditório,

ensejando comentários de outros autores que aparecem no número seguinte da revista, sempre acompanhados da réplica.

Resenha – É a apresentação da análise de conteúdo de uma obra ou de várias obras sobre um mesmo tema, com comentários críticos e conceitos de valor a respeito delas.

Ciência, Tecnologia, Inovação & Sociedade (CTI&S) – É um texto livre, informativo ou de divulgação de novidades na área de CTI. Sua principal característica é comunicar fatos, eventos e novas tendências nacionais e internacionais relacionadas a esta área transdisciplinar do conhecimento.

Submissão

As submissões devem ser feitas por meio digital, na [página eletrônica da revista](#), pelo autor correspondente, o qual deverá ser cadastrado como AUTOR.

O processo de submissão consiste de cinco passos: 1) cadastramento; 2) transferência do manuscrito; 3) inclusão de metadados, ou seja, nomes de todos os autores do trabalho (com seus respectivos e-mails de contato, vinculação institucional e breve currículo), título do artigo, resumo, termos para indexação, etc.; 4) transferência de documentos suplementares e 5) confirmação.

Originais – O texto deve ser digitado no programa Word, em espaço 1,5, fonte Times New Roman, corpo 12, em papel formato A4, com margens de 2 cm.

Aceitam-se trabalhos escritos em português, espanhol e inglês. Entretanto, os textos de autores brasileiros devem ser apresentados preferencialmente em português.

Número de páginas – Os artigos científicos, ensaios e revisões devem ter, no máximo, 30 páginas, incluindo tabelas e figuras. Os textos submetidos para debate, bem como os textos livres informativos e de divulgação sobre CTI&S e as resenhas, não devem ultrapassar 12 páginas.

Tabelas e Figuras – O número aceitável de tabelas e figuras limita-se a dez em artigos científicos, ensaios e revisões; e a seis em textos para debate e resenhas.

Número de referências – Os artigos científicos, ensaios e revisões devem conter, no máximo, 30 referências. Revisões sobre certas áreas do conhecimento podem, excepcionalmente, conter 50 referências.

Primeira página – Deve conter título do artigo, nome(s) do(s) autor(es), resumo, termos para indexação (palavras-chave) e rodapé com informações sobre cada autor, a saber: formação acadêmica, último título de pós-graduação (título completo, p. ex.: doutor em Sociologia), função e instituição à qual está vinculado, cidade, UF e endereço eletrônico (de preferência, e-mail corporativo).

Apresentação do artigo científico

A ordenação do artigo deve ser feita da seguinte forma:

Artigos em português – Título, autoria, Resumo, Termos para indexação, título em inglês, Abstract, Index terms, Introdução, desenvolvimento (títulos eletivos), Considerações finais, Agradecimentos e Referências.

Artigos em inglês – Title, authorship, Abstract, Index terms, title in Portuguese, Abstract in Portuguese, Index terms in Portuguese, Introduction, main content (chosen titles), Conclusions, Acknowledgements, References.

Artigos em espanhol – Título, autoria, Resumen, Términos para la indexación, título en inglés, Abstract, Index terms (en inglés), Introducción, desarrollo del trabajo, Conclusiones, Agradecimientos, Referencias.

Título

- Deve ser grafado em caixa alta e ter, no máximo, 20 palavras, incluindo artigos, preposições e conjunções.
- Pode apresentar, após a última palavra, o número 1 na forma de expoente, como chamada para nota de rodapé, no caso de se tratar de trabalho já apresentado, integral ou parcialmente, em congressos, seminários ou outros eventos técnico-científicos.
- Deve ser claro e conciso, e representar o conteúdo e o objetivo do trabalho.
- As palavras do título devem facilitar a recuperação do artigo por índices desenvolvidos por bases de dados que catalogam a literatura.
- Não deve conter abreviações, fórmulas ou símbolos.

Nomes dos autores

- Devem ser grafados em caixa alta e baixa, por extenso.
- O último sobrenome de cada autor deve ser seguido de um número na forma de expoente, correspondente à respectiva chamada de rodapé.

Resumo e Abstract

- Os termos “Resumo” e “Abstract” devem ser grafados em caixa alta, alinhados à esquerda.

- O texto deve ser conciso, com frases curtas, sem citações bibliográficas e sem abreviaturas.
- Deve conter, resumidamente, o objetivo e a metodologia empregada na pesquisa, os resultados e a conclusão.
- O Abstract deve ser precedido do título do artigo em inglês.
- O texto não deve ultrapassar 200 palavras, incluindo números, preposições, conjunções e artigos, formando um único parágrafo.
- Não deve conter citações bibliográficas nem abreviaturas.
- O final do texto deve conter a principal conclusão, com o verbo no presente do indicativo.

Termos para indexação e Index Terms

- As expressões “Termos para indexação” e “Index terms” devem ser grafadas em caixa alta e baixa e seguidas de dois-pontos.
- As expressões dos Termos para indexação devem ser grafadas em caixa alta e baixa e separadas por vírgula.
- Devem conter, no mínimo, três e, no máximo, seis termos, considerando que um termo pode possuir duas ou mais palavras.
- Não devem conter palavras que estejam no título.

O título, o Resumo e os Termos para indexação serão verificados fielmente para o inglês, no caso de artigos redigidos em português e espanhol; e para o português, no caso de artigos redigidos em inglês.

Notas de rodapé

- As chamadas de nota de rodapé consistem de números em algarismos arábicos.

- A nota 1 poderá conter a referência ao trabalho do autor principal como parte de projeto ou estudo acadêmico (parte de uma tese ou de uma dissertação) e à consignação de auxílios financeiros para a realização da pesquisa.
- As notas referentes aos autores do trabalho devem conter as seguintes informações: formação acadêmica; último título acadêmico completo; cargo e nome da instituição à qual o autor está oficialmente vinculado; cidade, UF e endereço eletrônico do autor (de preferência, e-mail corporativo).
- As notas de rodapé nas demais partes do texto devem ser de natureza substantiva (não bibliográficas) e reduzidas ao mínimo necessário.

Introdução

- O termo “Introdução” deve ser grafado em caixa alta e centralizado.
- Deve iniciar com a apresentação do problema pesquisado, sua importância ou justificativa, estabelecendo, com clareza, os motivos que levaram o autor a realizar o trabalho e a sua relevância.
- Deve conter referências aos antecedentes do problema estudado, principalmente nos últimos 10 anos, incluindo, se necessário, os clássicos diretamente relacionados ao tema.
- Deve conter referências à teoria que fundamenta o trabalho, as hipóteses, se couberem, e a definição dos principais conceitos empregados.
- Deve apresentar o alcance e as eventuais limitações do estudo.
- Deve ser estabelecida uma sequência lógica de ideias entre os elementos componentes do texto de Introdução.
- Deve ocupar, no máximo, de quatro a cinco páginas.

Desenvolvimento

O desenvolvimento constitui o núcleo do trabalho, no qual se encontram os procedimentos metodológicos, os resultados da pesquisa e sua discussão crítica. Contudo, o termo “desenvolvimento” jamais servirá de título para esse núcleo, ficando a critério do autor empregar os títulos que mais se apropriem à natureza do seu trabalho.

O autor não é obrigado a usar os termos tradicionalmente empregados nos artigos de periódicos das áreas exatas e biológicas, tais como: Material e Métodos, Resultados e Discussão. Sejam quais forem as opções de título, ele deve ser centralizado e grafado em caixa alta. Seguem-se algumas orientações:

Procedimentos metodológicos

- Descrever, resumidamente, como o estudo foi realizado. Em outras palavras, descrever o planejamento da pesquisa realizada, que pode ser um estudo exploratório e descritivo ou um estudo com teste de hipóteses.
- Descrever as técnicas empregadas para coleta, tratamento e análise de dados, inclusive os testes estatísticos, quando couber.
- Os métodos devem estar intimamente relacionados ao objetivo e às eventuais hipóteses do trabalho.
- Evitar detalhes supérfluos e extensas descrições de técnicas de uso corrente.
- Fórmulas, expressões ou equações matemáticas devem ser alinhadas à esquerda da página, observando-se o tamanho-padrão do corpo.
- Evitar os subtítulos sempre que possível; quando necessários, devem ser grafados em caixa alta e baixa, alinhados à esquerda e em negrito.

Resultados e Discussão

- A expressão “Resultados e Discussão” – ou termos equivalentes – deve ser grafada em caixa alta e centralizada.
- Os dados devem ser apresentados passo a passo e analisados criticamente. Além disso, devem explicar o fenômeno e buscar as relações existentes entre ele e alguns fatores antecedentes ou independentes. As hipóteses, se couberem, serão aceitas ou rejeitadas à luz dessas análises.
- A discussão deve ser restrita aos dados obtidos, os quais devem ser confrontados com os obtidos por outros autores, procurando vincular os novos achados a um sistema teórico e prático.
- Não devem ser feitas especulações ou afirmações que não possam ser sustentadas pelos dados obtidos no próprio trabalho ou por outros trabalhos citados.
- Tabelas e figuras devem ser citadas sequencialmente, em ordem numérica.
- O texto não deve reapresentar os dados das tabelas e das figuras, mas discuti-los, isto é, compará-los com os apresentados por outros autores.
- Tabelas e figuras devem ser citadas no texto como Tabela e Figura, seguidas de espaço e do número correspondente.
- Se houver subtítulos, devem ser grafados em caixa alta e baixa e alinhados à esquerda, em negrito.
- Dados não apresentados não devem ser discutidos. A citação de trabalhos não publicados, resumos de congressos, comunicação pessoal e trabalho no prelo deve ser evitada.
- O excesso de autocitação deve ser evitado por questões éticas e para maior validação do trabalho.
- As chamadas de tabelas ou figuras devem ser feitas no final da primeira oração do texto em questão; se as demais sentenças do

parágrafo se referirem à mesma tabela ou figura, não é necessário fazer nova chamada.

- Os dados não devem ser apresentados simultaneamente em tabelas e em figuras.

Conclusões

- O termo “Conclusões” (ou “Considerações Finais” ou expressão equivalente) deve ser grafado em caixa alta e centralizado.
- São elaboradas com base no objetivo e nos resultados do trabalho.
- Não podem consistir, simplesmente, do resumo dos resultados; devem apresentar as novas descobertas da pesquisa.
- Devem confirmar ou rejeitar as hipóteses formuladas na Introdução, se for o caso.
- Cabem inferências sobre a possível aplicação dos resultados obtidos a situações e circunstâncias semelhantes.
- Cabe, também, a exposição de questões que não foram respondidas pelo trabalho, mas que podem ser objeto de pesquisas futuras.

Agradecimentos

- Devem ser breves e diretos e direcionados a pessoas ou instituições.
- O termo “Agradecimentos” deve ser grafado em caixa alta e centralizado.

Referências

- O termo “Referências” deve ser grafado em caixa alta e centralizado.
- Devem ser alinhadas à esquerda.
- Devem conter fontes atuais, principalmente de artigos de periódicos.
- Podem conter trabalhos clássicos mais antigos, diretamente relacionados com o tema do estudo.
- Devem ser normalizadas de acordo com as regras do Manual para Referenciação de Recursos da Informação da Embrapa, adaptadas das normas vigentes da ABNT.
- Devem ser apresentadas por sobrenome de autor, em ordem alfabética, sem numeração.
- Devem conter os nomes dos autores, separados por ponto-e-vírgula.
- Devem referenciar todos os autores de cada obra.
- Devem conter os títulos das obras e dos periódicos grafados em negrito (isso ocorre na maioria dos casos, não necessariamente em todos).
- Referências de artigos de periódicos impressos devem conter sempre os seguintes elementos: autores, título do artigo, título do periódico por extenso, volume, número, páginas inicial e final do artigo e data.
- Referências de artigos de periódico eletrônico devem conter os seguintes elementos: autores, título do artigo, título do periódico por extenso, volume, número, páginas inicial e final do artigo (se houver), data, endereço de acesso, precedido de “Disponível em: <indicação do identificador do recurso eletrônico>” e data de acesso, precedida de “Acesso em: dia, mês abreviado e ano.”. Quando o periódico eletrônico possuir o sistema de identificação

numérico *digital object identifier* (DOI) para conteúdo digital, prefe-re-se identificar o DOI em vez de disponibilizar o endereço e a data de acesso.

- Referências de livros e folhetos devem conter sempre os seguintes elementos: autor (individual ou institucional), título, edição, local de publicação (cidade), editor (instituição ou casa publicadora), data e total de páginas do documento.
- Referências de dissertações e teses devem conter: autor, título, data da defesa, nº de folhas ou páginas, grau, instituição, local e data.
- Referências de partes (capítulos, seções) de livros e folhetos devem conter os seguintes elementos: autor (individual ou institucional) da parte, título da parte, seguido de “In:”, autor (individual ou institucional) do todo, título do todo, edição local (cidade), editor (instituição ou casa publicadora), data e páginas inicial e final da parte consultada.
- Referências de trabalhos apresentados em eventos devem conter sempre os seguintes elementos: autor (individual ou institucional) do trabalho, título do trabalho, seguido de “In:”, nome do evento, número do evento, data e local (cidade) de realização do evento, título do evento e/ou da publicação (anais, proceedings, memórias, etc.), local de publicação do documento, editor (instituição ou casa publicadora), data de publicação do documento e páginas inicial e final do trabalho consultado.
- Referências de trabalhos disponibilizados na internet devem conter o endereço WEB e a data do acesso.
- Devem conter somente a obra consultada, no caso de citação de citação.
- Tanto quanto possível, devem ser evitadas referências de resumos, documentos no prelo ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.

Citações

Redação das citações:

- Citações: quando incluídos na sentença, os sobrenomes dos autores devem ser grafados em caixa alta e baixa, com ano de publicação entre parênteses. Se não incluídos, devem estar também entre parênteses, grafados em caixa alta e baixa, separados dos anos por vírgula.
- Citação com dois autores: quando fora dos parênteses, os sobrenomes devem ser grafados em caixa alta e baixa, separados por “e”, com ano de publicação entre parênteses; quando entre parênteses, também grafados em caixa alta e baixa, separados por ponto e vírgula, separados do ano por vírgula.
- Citação com mais de dois autores: quando incluída na sentença, devem grafar o sobrenome do primeiro autor, em caixa alta e baixa, seguido da expressão “et al.” sem itálico, com ano entre parênteses. Se não incluída, deve estar também entre parênteses, com o sobrenome do primeiro autor grafado em caixa alta e baixa, seguido da expressão “et al.” sem itálico, separada do ano por vírgula.
- Citação de mais de um documento: deve obedecer primeiramente à ordem cronológica entre as obras e, em seguida, à ordem alfabética dos autores. As citações de diferentes autores devem ser separadas por ponto-e-vírgula.
- Citação de mais de um documento dos mesmos autores: não há repetição dos nomes dos autores; as datas dos documentos, em ordem cronológica, são separadas por vírgula.
- Citação de citação: sobrenome do autor do documento original com o ano do documento original, seguido, entre parênteses, da expressão “citado por” e da citação da obra consultada.
- Citações literais que contenham três linhas ou menos devem aparecer aspeadas, integrando o parágrafo normal. Após a citação,

entre parênteses e separados por vírgula, inclui-se o sobrenome do autor, o ano da publicação e a(s) página(s) do trecho citado.

- Citações literais longas (quatro linhas ou mais) serão destacadas do texto em um novo parágrafo, com recuo de 2 cm da margem esquerda, espaço simples, em corpo 9 e sem aspas.
- Evitar citação de comunicação pessoal, de artigo no prelo, de resumo e abstract.
- Deve ser evitada a citação de citação, pois a obra original não foi consultada e há risco de falsa interpretação e incorreções; no caso do uso de citação de citação, somente a obra consultada deve constar da lista de referências.

Tabelas

- Devem ser citadas no texto em ordem sequencial numérica, em caixa alta e baixa, seguidas do número correspondente. As citações de tabela podem figurar entre parênteses ou integrar o texto.
- As tabelas devem ser numeradas sequencialmente, com algarismo arábico. Devem ser apresentadas no texto após sua chamada e o mais próximo possível dela.
- Devem ser autoexplicativas, sem que haja necessidade de se recorrer ao texto para sua compreensão.
- Elementos essenciais: título, cabeçalho, corpo (colunas e linhas) e coluna indicadora dos tratamentos ou das variáveis.
- Elementos complementares: notas de rodapé e fonte bibliográfica da tabela como um todo ou dos dados utilizados para sua elaboração.
- O título, em caixa alta e baixa e em claro, deve ser precedido da palavra "Tabela", grafada em caixa alta e baixa, em negrito, seguida do número que a identifica em algarismo arábico, e do ponto, também em negrito.

- O título deve ser explícito, conciso, mas completo, e posicionado acima da tabela.
- No cabeçalho, os nomes das variáveis que representam o conteúdo de cada coluna devem ser grafados por extenso; se isso não for possível, explicar o significado das abreviaturas no título ou nas notas de rodapé da tabela.
- Apresentar as unidades de medida de todas as variáveis, utilizando o Sistema Internacional de Unidades.
- Nas colunas de dados, alinhar os valores numéricos pelo último algarismo à direita; o número decimal deve ser alinhado pela vírgula (trabalhos em português e em espanhol) ou pelo ponto (trabalhos em inglês), usando o recurso de tabulação decimal; alinhar a coluna indicadora à esquerda.
- No corpo da tabela, nenhuma célula (cruzamento de linha com coluna) deve ficar vazia. A inexistência de dado numérico deve ser representada por: hífen (-) quando o fenômeno não ocorre; três pontos (...) quando o dado é desconhecido, não importando se o fenômeno existe ou não; e zero (0) quando o fenômeno existe, mas sua expressão é menor que 1 (um) na última casa decimal adotada.
- Usar fios horizontais para separar o título do cabeçalho e o cabeçalho do corpo; e, na base da tabela, para separar o conteúdo dos elementos complementares. Fios horizontais adicionais podem ser usados dentro do cabeçalho e do corpo. Fios verticais não devem ser usados.
- Montar as tabelas em arquivo Word, usando os recursos do menu Tabela. Não se deve fazer espaçamento utilizando a barra de espaço do teclado, e sim a tecla de tabulação ou os recursos do menu Tabela.

Notas de rodapé das tabelas

- Notas de chamada: são informações de caráter específico sobre partes da tabela, para conceituar dados. Podem ser indicadas em algarismos arábicos em forma de expoente, à direita da palavra ou do número, no título, no cabeçalho, no corpo ou na coluna indicadora. Para indicação de significância, serão utilizadas, no corpo da tabela, em forma de expoente, à direita do dado, as chamadas ns (não significativo), * e ** (Significância a 5% e a 1% de probabilidade, respectivamente).
- Fonte: indica a origem da tabela ou de seus dados. As fontes devem constar na lista de Referências e após as notas, abaixo da tabela.

Figuras

- Figuras são gráficos, desenhos, fotografias, mapas, lâminas ou qualquer outra forma de representação pictográfica usada na ilustração de textos. Devem ser inseridas após sua citação no texto e o mais próximo possível dela.
- As figuras só devem acompanhar o texto quando absolutamente necessárias à documentação dos fatos descritos.
- A citação das figuras no texto deve ser feita em ordem sequencial numérica, entre parênteses ou integrada ao texto. O termo “Figura” deve ser grafado em caixa alta e baixa e seguido da numeração, a qual deve ser feita com números arábicos.
- A legenda, sem negrito, deve ser precedida do termo “Figura”, grafado em caixa alta e baixa e em negrito, seguido do número correspondente e de ponto.
- O texto da legenda deve ser explícito e conciso, completo e posicionado abaixo da figura, com ponto final.

- A figura deve ser autoexplicativa e complementar a ideia apresentada no texto.
- A legenda deve ser inserida na lateral ou abaixo da figura.
- As figuras devem medir de 7,2 cm a 14,8 cm de largura. Os números e as letras (no que se refere à fonte, ao corpo e ao realce) devem ser padronizados em todas as figuras.
- Evitar cores nas figuras.
- Gravar as figuras (gráficos, desenhos, mapas, etc.) em arquivo separado (informando o programa original utilizado para a elaboração) para possibilitar possíveis ajustes.
- Não escanear figuras (fotos, desenhos ou mapas) de originais impressos em jato de tinta, laser ou de impressos gráficos.
- Verificar se as figuras têm crédito de autoria de pessoa física (nome completo) e observar se a numeração delas corresponde à do texto original.

Recomendações para a entrega de gráficos, desenhos ou mapas

- Nos gráficos, as designações das variáveis dos eixos “X” e “Y” devem ser grafadas em caixa alta e baixa e seguidas das referências numéricas dentro de parênteses.
- Os números representantes de grandezas e as respectivas marcas devem ficar fora dos eixos do quadrante do gráfico.
- Os pontos das curvas devem ser representados por símbolos simples, mas contrastantes, tais como círculo, quadrado, triângulo ou retângulo.
- As curvas devem ser identificadas na própria figura, evitando-se, assim, o excesso de informações que possa comprometer o entendimento do gráfico.

- Os gráficos, os desenhos e os mapas reproduzidos devem conter, após a legenda, a referência à fonte da qual foram extraídos. Todas as fontes devem ser referenciadas.
- Não usar negrito nos gráficos, desenhos ou mapas, a não ser em caso de necessidade de realce para facilitar a visualização.

Recomendações para a entrega de fotografias

- As fotografias devem ter resolução de, no mínimo, 300 dpi, com tamanho de 15 cm de largura, no padrão CMYK, gravadas em arquivos de extensão JPEG ou TIF, separados do arquivo do texto.
- As fotografias devem ser identificadas com o crédito de autoria (nome completo) e a numeração correspondente à do texto.
- Na utilização de fotografias com autoria, reaproveitadas de outras publicações, anexar autorização escrita da editora, ou do autor, por elas responsável.

Apresentação do artigo de revisão e do ensaio

A ordenação dos artigos de revisão e dos ensaios deve ser feita da seguinte forma: título, autoria (com as chamadas de rodapé), Resumo, Palavras-chave, título em inglês, Abstract, Index terms, Introdução, desenvolvimento, Conclusão (ou Considerações Finais) e Referências.

- As normas de apresentação dos artigos de revisão e dos ensaios são as mesmas do artigo científico, devendo-se atentar para as peculiaridades desses tipos de trabalho, na aplicação de tais normas.

Apresentação de textos para debate

Esses textos livres destinam-se exclusivamente à seção Debate dos CC&T, devendo conter: título, autoria (com as chamadas para o rodapé) e desenvolvimento, podendo ou não apresentar referências.

- Os textos são livres quanto à forma de apresentação, já que seu objetivo é submeter ideias, argumentos e opiniões sobre questões polêmicas, ou comentar trabalhos veiculados em edições anteriores dos CC&Ts.
- Devem ser criativos, concisos e objetivos, ocupando, no máximo, 12 laudas, e grafados em fonte Times New Roman, corpo 12 e espaço 1,5.
- Os comentários críticos de outros autores, suscitados pelo texto inicial, seguem as mesmas normas e são publicados na edição seguinte, com a réplica.

Apresentação da resenha

A resenha tem por objetivo informar o leitor sobre o conteúdo e a qualidade de um livro. Ela deve conter título (que é dado pelo resenhista), autoria (com as chamadas de rodapé), referência do livro analisado e desenvolvimento.

As normas de apresentação são as seguintes:

- O título deve expressar, de forma criativa, o conteúdo do comentário crítico.
- O título deve ser centralizado, grafado em caixa alta e em negrito.
- O nome do resenhista deve ser seguido de uma chamada de rodapé, com sua qualificação e endereço, inclusive o endereço eletrônico.

- Segue(m)-se, centralizada(s), a(s) referência(s) completa(s) do(s) livro(s) comentado(s), que deve(m) conter: autor(es), título, subtítulo, editora, local, ano de publicação e número de páginas. As referências são grafadas em corpo 10 e em espaço simples.
- O desenvolvimento deve conter informações de interesse do leitor, tais como: credenciais do autor; resumo crítico das ideias principais da obra; embasamento teórico; público a quem se destina; principais conclusões do autor; inovação em relação a outras abordagens sobre o mesmo tema; e julgamento da obra quanto ao mérito, à forma e ao estilo.
- Essas informações não devem ser colocadas linearmente, mas aparecer no texto de forma clara, de modo que a leitura seja agradável, devendo o resenhista, para tanto, exercitar a criatividade e o espírito crítico.
- A mesma resenha pode apreciar dois ou mais livros com igual temática.

Apresentação do texto para a seção Ciência, Tecnologia e Inovação & Sociedade (CTI&S)

Esses textos livres destinados à seção CTI&S, devem conter: título, autoria (com as chamadas para o rodapé) e desenvolvimento, podendo ou não apresentar referências.

- Os textos são livres quanto à forma de apresentação, já que seu objetivo é submeter ideias inovadoras dentro do tema CTI&S, divulgar eventos de interesse da maioria dos leitores da revista e chamar a atenção para acontecimentos em curso ou emergentes no contexto de produção de conhecimento científico e tecnológico agropecuário.
- Devem ser criativos, concisos e objetivos, ocupando, no máximo, 12 laudas, e grafados em fonte Times New Roman, corpo 12 e espaço 1,5.

- O título deve expressar, de forma criativa, o conteúdo do texto ou notícia.
- O título deve ser centralizado, grafado em caixa alta e em negrito.
- O nome do autor deve ser seguido de uma chamada de rodapé, com sua qualificação, vinculação institucional e endereço, inclusive o endereço eletrônico.

Títulos avulsos

Descrição – Livro que deve englobar temas referentes à agropecuária, agroenergia, agroecologia e agroindústria. Os títulos devem reportar o estado da arte de um dado tema, para favorecer a formação de pesquisadores, atualizando-os com informações a respeito do desenvolvimento sustentável do Brasil.

Objetivo – Integrar o sistema de educação – ensino de nível superior – ao sistema de pesquisa, para atender às necessidades complementares de informação qualificada e contribuir para a formação de técnicos e pesquisadores da área.

Público-alvo – Estudantes de nível superior, professores, pesquisadores e cientistas.

Projeto editorial

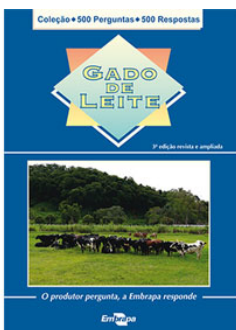
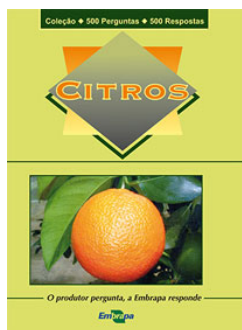
Os livros, impressos ou digitais, publicados como títulos avulsos devem seguir o projeto editorial descrito na aba [Livro impresso](#) e as normas de padronização contidas neste Manual. O projeto gráfico é livre. São objeto de International Standard Book Number (ISBN).



Linha Transferência de Tecnologia

Linha composta pelas coleções [*500 Perguntas – 500 Respostas*](#), [*Plantar*](#), [*Criar*](#), [*Saber*](#), [*Agroindústria Familiar*](#) e [*ABC da Agricultura Familiar*](#); pelas séries [*Agricultura Familiar*](#), [*Frutas do Brasil*](#), [*Sistemas de Produção*](#), [*Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento*](#), [*Documentos*](#), [*Circular Técnica*](#), [*Comunicado Técnico*](#) e [*Eventos Técnicos & Científicos*](#); e pelos [*títulos avulsos*](#).

Coleção 500 Perguntas 500 Respostas



Descrição – Esta coleção compreende dois temas distintos – agricultura e pecuária – e é elaborada a partir de perguntas e respostas, agrupadas em torno de assuntos específicos da espécie animal, vegetal, ou do sistema de produção analisado. As perguntas são formuladas por produtores, associações de produtores, cooperativas, etc., e encaminhadas à pesquisa para esclarecimento de dúvidas referentes a soluções para uma diversidade de problemas encontrados no dia a

dia da produção agropecuária. Esta coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com [Unidades Responsáveis pelo Conteúdo](#) e/ou outras instituições.

Objetivos – Suprir os diferentes produtores com informações e esclarecimentos de forma clara e objetiva.

Público-alvo – Produtores rurais, cooperativas e escolas agrotécnicas.

Versões – Esta coleção poderá ter uma versão impressa e/ou versão on-line.

Projeto editorial

O projeto editorial é igual para os dois temas desta coleção, diferenciando apenas na abertura de capítulos (ver abertura de capítulos).

Características do projeto

Primeira capa

- Capa: as cores da capa do tema sobre pecuária são fortes (mais escuras), e as do tema sobre agricultura são suaves.
- Selo da coleção: Coleção 500 Perguntas – 500 Respostas (centralizado no alto).
- Título da obra, grafado em versalete no selo do título, que é um losango sobreposto a um retângulo.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Foto com assunto referente ao tema em questão (apenas uma foto representativa do tema, no sentido horizontal).
- Mote contendo ideia complementar ao Selo da Coleção (O produtor pergunta, a Embrapa responde), centralizado, acima da marca da Embrapa.
- Marca da Embrapa centralizada na base.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), centralizada no alto.
- Texto com informação complementar sobre a obra e seus objetivos. Esse texto deve ter no máximo quatro parágrafos de quatro linhas, escritos em linguagem simples, com clareza, concisão e objetividade, por se tratar de peça publicitária. O primeiro parágrafo abre com letra capitular dentro do selo do título. O texto deve ser justificado.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas fica centralizado na base.
- Marca(s) de empresa(s) patrocinadora(s) – se houver patrocínio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “[Patrocínio](#)” e “[Apoio](#)” constam acima das respectivas marcas. A marca de empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.
- Código de barras no canto inferior direito.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Lombada

A lombada contém o título da obra, o nome da coleção e a marca da Embrapa.

Falsa folha de rosto

A falsa folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Selo da coleção: Coleção 500 Perguntas – 500 Respostas, centralizado no alto.
- Título da obra grafado em versalete e superposto à arte do selo do título. O selo deve ser impresso em preto e branco.
- Mote da coleção (O produtor pergunta, a Embrapa responde), centralizado abaixo do título.
- Marca da Embrapa centralizada na base.

Verso da falsa folha de rosto

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006), que suspende a lista de autoridades.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do Ministério da Agricultura.
- Título da obra, grafado em versalete, superposto à arte do selo do título (igual ao que figura na falsa folha de rosto).

- Mote da coleção (O produtor pergunta, a Embrapa responde), centralizado abaixo do título.
- Nome do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) – até cinco.

O crédito de autoria desta coleção é feito na folha de rosto para editor(es) técnico(s), e para os autores na página “Autores”. Nesta página é incluído também o nome dos editores técnicos.

- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Este espaço apresenta os seguintes elementos:

- Na parte superior, quando a publicação for impressa manter os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:” E quando for publicação digitalizada retirar esta informação.
- Nome da Embrapa Informação Tecnológica e nome-síntese da(s) [Unidade\(s\) Responsável\(is\) pelo Conteúdo](#), onde a obra pode ser adquirida.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome do(s) [editor\(es\)](#) [técnico\(s\)](#) e do(s) [autore\(s\)](#), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:

Calunga da Conceição Americano do Brasil

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, é colocado uma nota após seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:

Francisco da Silva

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Apresentação

O texto de apresentação deve ser elaborado em linguagem simples e objetiva, discorrendo sobre o conteúdo informativo da obra, sua importância e objetivos, e distribuído em quatro ou cinco parágrafos (de quatro ou cinco linhas). Deve ser grafado em redondo, justificado e assinado pelo chefe da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#). Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário apresenta somente os títulos principais, precedidos do número do capítulo. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução não deve ultrapassar duas páginas, e seu conteúdo informativo deve conferir caráter introdutório ao tema abordado, além de enfatizar os pontos mais importantes da obra, para aguçar o interesse do leitor. Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

O texto é constituído de perguntas e respostas, formuladas de forma clara e objetiva.

O texto é ilustrado com 60 desenhos em preto e branco.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Abertura de capítulos

Para o tema agricultura, o título do capítulo é precedido da numeração do capítulo. Abaixo do título, deve haver uma ilustração (desenho, em preto e branco) referente ao tema do capítulo, e abaixo do desenho o nome dos autores.

Para o tema pecuária, o título do capítulo é precedido da numeração do capítulo. Abaixo do título, deve-se colocar o nome dos autores.

Referências e citações

Opcional. Se constar:

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

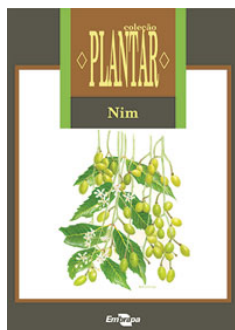
As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Coleção Plantar

Descrição – Esta coleção compreende os seguintes temas: hortaliças, fruteiras, plantas medicinais, condimentos, especiarias, oleaginosas, entre outros. Aborda os aspectos básicos e indispensáveis ao cultivo de cada espécie. Os conhecimentos nela veiculados são testados e validados pela pesquisa. Por isso, são conhecimentos válidos para qualquer categoria de produtor, embora o produtor tecnicizado necessite de outras informações que a coleção não traz. Esta coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.



Objetivos – Suprir o leitor com informações atualizadas sobre cada etapa do cultivo da espécie em foco. As informações são apresentadas de maneira didática, clara e compreensível até para um leitor com menos escolaridade, de maneira a orientá-lo no plantio, na adubação e nos cuidados com as espécies de sua escolha.

Público-alvo – Pequenos e médios produtores rurais, chacareiros ou donas de casa, etc.

Projeto editorial

Esta coleção de livros de bolso oferece informações sobre aspectos relacionados à cultura em foco: clima, principais variedades, época de plantio, preparo do solo, calagem e adubação, irrigação, medidas preventivas, controle de pragas e doenças, uso correto de defensivos agrícolas, cuidados pós-colheita, comercialização e coeficientes técnicos, com orientação voltada para o desenvolvimento sustentável.

Características do projeto

Primeira capa

A primeira capa apresenta fundo colorido, com os seguintes elementos:

- Selo da coleção superposto a uma tarja colorida, centralizado no alto, dando equilíbrio ao título da obra.
- Título da obra (só o nome do produto), centralizado abaixo do selo da coleção.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Ilustração colorida sobre fundo branco, guarnecida por moldura de contraste.
- Marca da Embrapa centralizada na base.

Para a confecção da ilustração da capa, é imprescindível o envio de fotografias como modelo. Em caso de fotos digitais, elas devem ser enviadas em alta resolução (300 DPI).

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Fundo com a mesma cor da primeira capa.
- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), na parte superior, centralizada.
- Pequeno texto informativo de conteúdo permanente, centralizado.

- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome completo do ministério da agricultura). Todo o conjunto de assinaturas fica centralizado na base.
- O código de barras é localizado no canto inferior direito da base.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Lombada

Não há impressão na lombada dos livros desta coleção.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do ministério da agricultura. Esse conjunto fica alinhado à esquerda.
- Título completo (nome do produto, precedido da frase “A CULTURA DO” ou “A CULTURA DA”), centralizado e superposto à reprodução em preto e branco da ilustração da capa, em tamanho reduzido.

Exemplo:

A CULTURA DA BATATA.

- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Este espaço apresenta os seguintes elementos:

- Nome da coleção, seguido do número de sequência, separados por vírgula.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) e do(s) [autor\(es\)](#), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:

Calunga da Conceição Americano do Brasil

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor é colocado uma nota após seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia,
pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de
Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Apresentação

Trata-se de texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo gerente-geral da Embrapa Informação Tecnológica. Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário deve conter apenas os títulos principais. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução é parte integrante do miolo, constituindo um capítulo comum, podendo apresentar os mesmos elementos (tabelas, desenhos ou fotos com texto-legenda). Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

O texto deve ser elaborado em linguagem clara e simples, adequada ao homem do campo.

O texto pode ser ilustrado com fotos de cultivares, doenças, pragas, etc., e complementado com tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Roteiro padronizado da Coleção Plantar

O espectro de seções de cada capítulo é amplo em decorrência da diversidade de produtos que compõem os títulos desta Coleção. Solicita-se aos editores técnicos e autores uma análise crítica no intuito de acrescentar novas seções.

- **Introdução:** importância econômica, agrícola e alimentar. Principais regiões produtoras. Área plantada, produção, produtividade média (no País e no mundo). Aspectos comerciais.
- **Botânica:** descrição botânica da planta.
- **Variedades (cultivares):** características agrônômicas (comerciais e industriais), época de plantio, exigências nutricionais, sintomas de deficiência nutricional, adaptabilidade, resistência a pragas e doenças, produtividade, etc.
- **Clima:** exigências climáticas (temperatura, umidade relativa, precipitação, ventos, fotoperíodo, etc.).
- **Solos:** escolha da área, relevo, preparo do terreno, práticas conservacionistas, aração e gradagem, calagem e adubação (química e orgânica), formas e momento de aplicação dos adubos químicos e orgânicos.
- **Plantio:** métodos de plantio, espaçamento, transplante, consorciação, plantio direto, época de plantio condicionada pelo mercado, etc.
- **Propagação:** sistemas de produção de mudas, escolha da área, formação do viveiro e tratos culturais no viveiro até o transplante.

- **Irrigação:** exigências hídricas da espécie em seus estágios de desenvolvimento, sistemas de irrigação e respectivos custos e manejo.
- **Tratos culturais:** controle de plantas invasoras, amontoa, desbaste, tutoramento, amarração, desbrota, poda, polinização, adubação de cobertura.
- **Pragas:** caracterização, níveis de infestação e de dano, métodos de controle com ênfase no manejo integrado, etc.
- **Doenças:** caracterização (fungos, bactérias, vírus, nematoides), níveis de infestação e de dano, métodos de controle com ênfase no manejo integrado.
- **Produtos e equipamentos:** normas gerais de manuseio de agrotóxicos, de insumos e de equipamentos.
- **Colheita e pós-colheita:** ponto de colheita, métodos, manuseio e preparo do produto para armazenagem, classificação, embalagem, transporte e comercialização, incluindo variação sazonal de preços e normas fitossanitárias de mercados externos.
- **Coeficientes técnicos:** insumos, equipamentos e operações necessários para implantação de 1 ha de acordo com os níveis tecnológicos disponíveis, custos correspondentes e rentabilidade prevista.

Designar os insumos e outros produtos, utilizados na pesquisa, por seus nomes técnicos, e não pelos nomes comerciais.

Referências e citações

Opcional. Se constar:

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referências](#), adaptadas das normas

vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Endereços

Esta página, denominada “Endereços”, contém o nome-síntese da [Unidade Responsável pela Edição](#) (Embrapa Informação Tecnológica) e da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), com seus respectivos endereços, para solicitação de exemplares. Essa informação figura em página par ou ímpar.

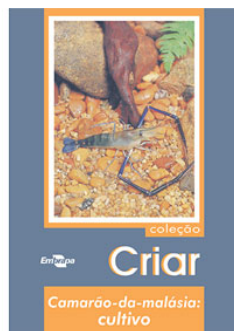
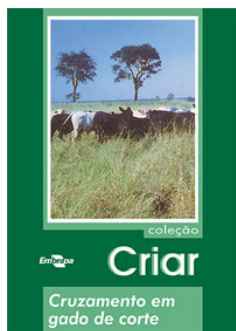
Títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos lançados”, contém uma relação dos títulos já lançados. Em caso de título relançado, é citada a edição mais recente. Essa relação de títulos figura em página par ou ímpar.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Coleção Criar



Descrição – Esta coleção aborda os aspectos básicos e indispensáveis para a criação bem-sucedida de animais de grande, médio e pequeno porte. Aborda, também, aspectos específicos relacionados à criação desses animais, como confinamento, silagem, cruzamento e instalações. As informações contidas nesta publicação foram testadas e validadas pela pesquisa e, por isso, são válidas para qualquer categoria de produtor, embora produtores tecnicizados necessitem de informações mais detalhadas, as quais essa coleção não contempla. A coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.

Objetivos – Suprir o leitor com informações atualizadas sobre cada etapa de criação da espécie animal em foco ou sobre cada passo a ser seguido para a obtenção do produto pretendido, como silagem, cruzamento, etc. As informações são apresentadas em linguagem didática, clara e compreensível até para um leitor de instrução elementar, de maneira que ele possa ter sucesso em seu empreendimento.

Público-alvo – Pequenos e médios produtores rurais, chacareiros, donas de casa, etc.

Projeto editorial

Esta coleção de livros de bolso contém informações sobre os principais aspectos relacionados à criação da espécie, como raça, produção de leite, produção de carne, manejo sanitário, manejo reprodutivo, alimentação e nutrição, instalações, etc., ou a descrição detalhada dos passos a serem seguidos para o desenvolvimento do processo e a obtenção do produto com a qualidade pretendida, como silagem, confinamento, etc.

Características do projeto

Primeira capa

A primeira capa apresenta fundo colorido e contém os seguintes elementos:

- Foto (somente uma foto, no sentido vertical, com enfoque no motivo sobre o tema da obra) margeada em branco e centralizada em posição vertical, guarnecida por moldura, que toca a borda da capa, no alto.
- Selo da coleção grafado no canto inferior direito da moldura de sustentação da foto, com o termo *Coleção*.
- Termo “Criar” nas mesmas cores da moldura e do fio que guarnecem a foto, alinhado à direita, ao termo *Coleção*.
- Título, grafado com letras iniciais maiúsculas, superposto a uma tarja da mesma cor da moldura de sustentação da foto, centralizado na base.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa ao lado do termo Criar.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Fundo com a mesma cor da primeira capa.
- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), na parte superior, centralizada.
- Pequeno texto informativo de conteúdo permanente.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome completo do ministério da agricultura). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base.
- Código de barras, localizado no canto inferior direito da base.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Lombada

Não há impressão na lombada dos livros desta coleção.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do ministério da agricultura.
- Título, centralizado.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).

- Impressa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Este espaço apresenta os seguintes elementos:

- Nome da coleção, seguido do número de sequência, separados por vírgula.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome do(s) [autores](#) e do(s) [editores técnico\(s\)](#), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição.

O termo “Autores” localiza-se abaixo do fio de sustentação, o qual se repete nas páginas subsequentes. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:

Calunga da Conceição Americano do Brasil

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, é colocado uma nota após seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia,
pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de
Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Apresentação

Trata-se de texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo gerente-geral da Embrapa Informação Tecnológica. Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário contém apenas os títulos principais. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução é parte integrante do miolo, constituindo um capítulo comum, podendo apresentar os mesmos elementos (tabelas, desenhos ou fotos com texto-legenda). Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

O texto deve ser elaborado em linguagem clara e concisa, adequada ao público-alvo.

O texto é ilustrado com fotos de instalações, equipamentos, doenças, etc., e complementado com tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Referências e citações

Opcional. Se constar:

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Endereços

Esta página, denominada “Endereços”, contém o nome-síntese da [Unidade Responsável pela Edição](#) (Embrapa Informação Tecnológica)

e da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), com seus respectivos endereços, para solicitação de exemplares. Essa informação pode figurar em página par ou ímpar.

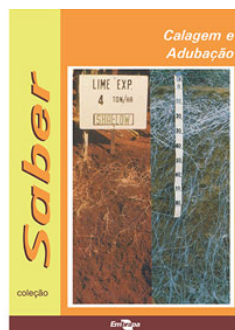
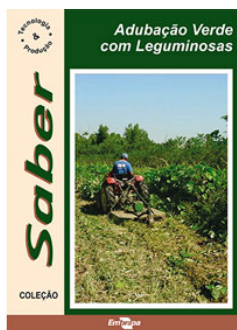
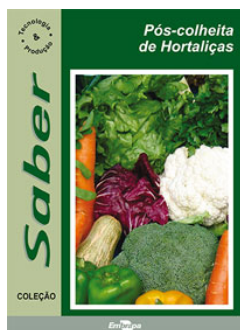
Títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos lançados”, contém uma relação dos títulos já lançados. Em caso de título relançado, é citada a edição mais recente. Essa relação de títulos pode figurar em página par ou ímpar.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Coleção Saber



Descrição – Esta coleção engloba temas heterogêneos, não específicos das Coleções Plantar e Criar, relacionados ao negócio agrícola ou agroindustrial, como conservação, pós-colheita, embutidos, frios e defumados, mercado do camarão-da-malásia, etc. Contém informações básicas e indispensáveis ao desenvolvimento do processo ou à

obtenção do produto em foco, testadas e validadas pela pesquisa. A coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.

Objetivos – Suprir o leitor com informações atualizadas sobre cada uma das etapas indispensáveis ao desenvolvimento de determinado processo, a fim de se obter produtos de qualidade. As informações são apresentadas em linguagem didática, clara e compreensível até para o leitor de instrução básica, de modo que ele possa ter sucesso em seu empreendimento.

Público-alvo – Pequenos e médios produtores rurais, chacareiros, donas de casa, etc.

Projeto editorial

Esta coleção de livros de bolso descreve, passo a passo, as diferentes etapas do processo a ser desenvolvido para obtenção do produto almejado. Entretanto, como esta Coleção aborda temas heterogêneos, a metodologia de estruturação e de análise das diversas seções também é variável.

Características do projeto

Primeira capa

A primeira capa apresenta fundo colorido, com os seguintes elementos:

- Selo da Coleção aplicado em fundo colorido à esquerda, com o termo Saber na mesma cor da tarja superior, sombreado com a cor da tarja da base, orientado de baixo para cima, com o termo Coleção perpendicular, posicionado horizontalmente na base.

- Foto (somente uma foto, em sentido vertical, com enfoque no motivo sobre o tema da obra) margeada em branco e superposta a uma tarja colorida, em contraste com o fundo.
- Título, localizado no canto superior, alinhado à direita.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa centralizada na base.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Fundo com a mesma cor da primeira capa.
- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), centralizada na parte superior.
- Pequeno texto de conteúdo permanente.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome completo do ministério da agricultura). Todo o conjunto de assinaturas fica centralizado na base.
- Código de barras, localizado no canto inferior direito.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Lombada

Não há impressão na lombada dos livros desta coleção.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do ministério da agricultura.
- Título, centralizado.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Este espaço apresenta os seguintes elementos:

- Nome da coleção, seguido do número de sequência, separados por vírgula.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome dos autores, em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido da formação

acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:**Calunga da Conceição Americano do Brasil**

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, é colocado uma nota após seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de apoio técnico à publicação ou ainda como colaborador. Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Apresentação

Trata-se de texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo gerente-geral da Embrapa Informação Tecnológica. Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário contém apenas os títulos principais. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução é parte integrante do miolo, constituindo um capítulo comum, podendo apresentar os mesmos elementos (tabelas, desenhos ou fotos com texto-legenda). Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

O texto deve ser elaborado em linguagem clara e concisa, adequada ao público-alvo.

O texto é ilustrado com fotos de instalações, equipamentos, produtos, doenças, etc., e complementado com tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Referências e citações

Opcional. Se constar:

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023

(Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Endereços

Esta página, denominada “Endereços”, contém o nome-síntese da [Unidade Responsável pela Edição](#) (Embrapa Informação Tecnológica) e da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), com seus respectivos endereços, para solicitação de exemplares. Essa informação pode figurar em página par ou ímpar.

Relação de títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos lançados”, contém uma relação dos títulos já lançados. Em caso de título relançado, é citada a edição mais recente. Essa relação de títulos pode figurar em página par ou ímpar.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Coleção Agroindústria Familiar

Descrição – Esta coleção contém informações sobre processamento industrial de produtos agropecuários, para redução de custos, aumento da renda do produtor e garantia da qualidade do produto final assegurada pelas boas práticas de fabricação ou de beneficiamento. Esta coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.



Objetivos – Coloca à disposição informação qualificada sobre processamento industrial de produtos agropecuários, como leite, frutas, hortaliças, cereais, leguminosas, entre outros. Esta coleção é tudo o que o segmento em questão precisa para planejar a implementação de sua agroindústria, utilizando, da melhor forma possível, os recursos de que dispõe.

Público-alvo – Empresários da agroindústria, microempresas, pequenos ou médios produtores e outros agentes da cadeia produtiva.

Projeto editorial

Cada número desta coleção trata de um assunto específico e apresenta, passo a passo, todas as etapas do processo de industrialização, desde a recepção da matéria-prima até o armazenamento ou distribuição do produto final.

Características do projeto

Primeira capa

A primeira capa apresenta fundo colorido dividido em quatro retângulos desiguais entre si, justapostos e separados por dois fios escuros (um

horizontal, outro vertical). Os retângulos inferior esquerdo e superior direito são na cor verde em *dégradé*, e os restantes são de outra cor, não *dégradé*, a depender do tema da publicação. Contém os seguintes elementos:

- O selo da Coleção Agroindústria Familiar tem o formato de um círculo com os termos “Agroindústria Familiar”, localizado no canto superior esquerdo, sobreposto nos dois retângulos superiores.
- Feixe de cinco fios, aplicado sobre o retângulo superior direito, partindo do selo.
- Mote “Agregando valor à pequena produção”, em cor branca, aplicado na base do retângulo superior direito, à direita do selo da coleção.
- Título da publicação, centralizado no retângulo inferior direito.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa, centralizada na base do retângulo inferior direito.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006), que suspende a lista de autoridades.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Fundo com retângulos e cores iguais à primeira capa.
- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) no retângulo superior esquerdo.
- Pequeno texto informativo de conteúdo permanente.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome completo do ministério da agricultura). Todo o conjunto de assinaturas fica centralizado na base.
- O código de barras localiza-se no canto inferior direito.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Segue o mesmo leiaute da primeira capa, permanecendo as cores para os retângulos superior direito e inferior esquerdo, passando para cor branca os retângulos superior esquerdo e inferior direito.
- Mote “Coleção”, no canto superior esquerdo.
- Selo da coleção, superposto aos dois retângulos superiores.
- Nome completo da Embrapa, sem sigla; nome da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do ministério da agricultura. Todo o conjunto fica no alto do retângulo inferior direito, alinhado à esquerda.
- Título completo, alinhado à esquerda.
- Nome completo dos autores.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Este espaço apresenta os seguintes elementos, separados por um fio vertical, reticulado.

À esquerda:

- “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”
- Nome da Embrapa Informação Tecnológica e endereço completo.
- Nome da Unidade Responsável e endereço completo.

À direita:

- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome do(s) autor(es), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição.

O termo “Autores” localiza-se no canto superior direito. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:**Calunga da Conceição Americano do Brasil**

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, é colocado uma nota após seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em redondo, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Apresentação

Trata-se de texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo Diretor-Presidente da Embrapa. Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário contém os títulos principais e os primeiros subtítulos. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução é parte integrante do miolo, e seu conteúdo informativo deve enfatizar os pontos mais importantes da obra, para aguçar o interesse do leitor. Inicia-se em página ímpar.

Corpo e desenvolvimento

O texto deve ser produzido em linguagem conceitual didática, com seu conteúdo embasado em gestão e inovação tecnológica.

As páginas de abertura de capítulo iniciam-se em página ímpar.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Roteiro-padrão para a Coleção Agroindústria Familiar

O espectro de seções de cada tema é amplo em decorrência da diversidade de produtos que compõe os títulos desta coleção. Solicita-se ao(s) autor(es) uma análise crítica no intuito de acrescentar novas seções.

- **Introdução:** histórico conciso do produto, sua importância econômica e/ou alimentar, seus aspectos comerciais e a forma como o tema será explorado na coleção.
- **Definição do produto:** definição do produto de acordo com a literatura ou a legislação específica. Se houver legislação própria para o produto, é necessário citá-la em nota de rodapé.
- **Etapas do processo de produção:** fluxograma com a descrição detalhada de cada etapa do processo de produção.

Para a confecção das ilustrações, é imprescindível o envio de fotografias de cada etapa do processo, as quais servirão de modelo. As fotos enviadas devem ser citadas no texto, com as respectivas legendas. Fotos digitais dispensam arquivos em alta resolução (300 DPI).

- **Equipamentos e utensílios:** lista de todos os equipamentos e utensílios citados nas etapas de processamento.
- **Planta baixa da agroindústria:** planta baixa da área de processamento da agroindústria, com a identificação de cada ambiente e a localização dos equipamentos.
- **Higienização do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios:** procedimentos de higienização do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Por exemplo: as etapas de lavagem e a periodicidade do processo de higienização.
- **Boas práticas de fabricação (BPF):** cuidados a serem tomados com instalações, pessoal, procedimentos, registros e controles.
- **Recomendações:** a Coleção Agroindústria Familiar geralmente não utiliza referências bibliográficas ou fontes eletrônicas. Se forem indispensáveis, elas deverão ser referenciadas em nota de rodapé. Evitar o uso de tabelas e gráficos. Designar os produtos utilizados no processamento apenas por seus nomes técnicos, e não por seus nomes comerciais.

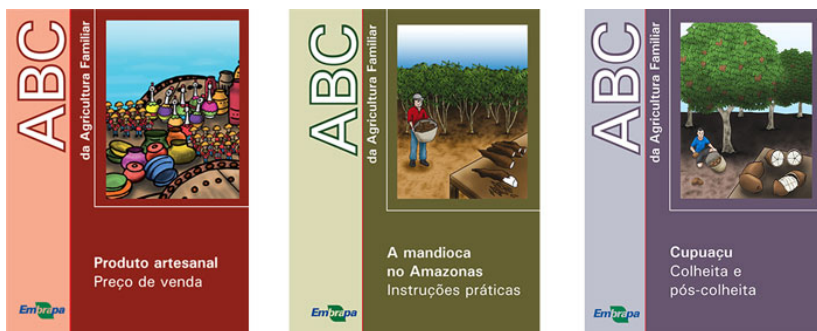
Títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos lançados”, contém relação dos títulos lançados. Em caso de título relançado, é citada a edição mais recente.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Coleção ABC da Agricultura Familiar



Descrição – Elaboradas em linguagem simples e objetiva, as publicações desta coleção abordam a criação de animais, técnicas de plantio, práticas de controle de pragas e doenças, adubação alternativa, fabricação de conservas de frutas, formas de garantir água na seca e muitos outros assuntos. A Coleção ABC contém informações de como criar uma associação, a fim de facilitar a obtenção de crédito para projetos junto às instituições governamentais, e o apoio das autoridades para a consecução desses projetos. As publicações desta coleção contam com instruções valiosas para que as famílias, de modo independente ou reunidas em associações, diminuam custos, aumentem a produção de alimentos, criem outras fontes de renda e agreguem valor a seus produtos. Esta coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.

Objetivo – Suprir o pequeno produtor de informações atualizadas e mostrar como produzir com tecnologia simples e de fácil acesso, adaptada aos meios disponíveis na propriedade.

Público-alvo – Pequenos produtores.

Projeto editorial

Esta coleção de livros de bolso oferece valiosas instruções sobre as atividades do campo, exemplificando como as famílias podem otimizar o trabalho rural.

Características do projeto

Primeira capa

A primeira capa apresenta fundo colorido com os seguintes elementos:

- Tarja vertical à esquerda, em tom mais claro.
- Selo “ABC da Agricultura Familiar”, superposto, verticalmente, no canto superior esquerdo.
- Ilustração temática do título da publicação, no canto superior direito.
- Título da publicação, centralizada na parte inferior da capa.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa, no canto inferior esquerdo.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006), que suspende a lista de autoridades.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta fundo colorido, na cor da tarja vertical da primeira capa, com os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da Embrapa Informação Tecnológica, centralizada na parte superior.
- Texto informativo de conteúdo permanente, centralizado.
- Código de barras, localizado no canto inferior direito da base.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Lombada

Não há impressão na lombada desta coleção.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Duas tarjas verticais sombreadas, justapostas, à margem esquerda.

- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do ministério da agricultura.
- Título da publicação.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Esse espaço apresenta os seguintes elementos:

- Na parte superior, “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:
- Nome da Embrapa Informação Tecnológica e endereço completo.
- Nome da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) e endereço completo.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a classificação decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome do(s) autor(es), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição.

O termo “Autores” localiza-se no canto superior direito. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:**Calunga da Conceição Americano do Brasil**

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, é colocado uma nota após seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em redondo, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Apresentação

Texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo gerente-geral da Embrapa Informação Tecnológica. Inicia-se em página ímpar.

Sumário

Contém apenas os títulos principais. Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

O texto deve ser elaborado em linguagem clara e simples, adequada ao pequeno produtor.

Os títulos da Coleção ABC da Agricultura Familiar devem ser ilustrados na capa e no miolo, e, portanto, é necessário o envio de imagens (ilustrações, figuras, fotos, etc.) para que sirvam de modelo.

As fotos devem ser em preto e branco e vir em alta resolução (300 DPI). Tanto as tabelas quanto as figuras não devem ser chamadas no texto e nem conter legendas. Em casos especiais, a figura poderá ter legenda (trazer o registro do nome popular de planta, por exemplo), mas essa deverá vir sem numeração.

Recomenda-se indicar, no texto original de cada título, a localização das figuras (ilustrações ou fotos), bem como o crédito de autoria. Para atribuição de créditos, faz-se necessário seguir as normas deste manual.

A Coleção ABC da Agricultura Familiar não utiliza citações, referências bibliográficas ou fontes eletrônicas.

Páginas permanentes

Há duas páginas com textos permanentes, com os títulos: “Forme uma associação com seus vizinhos” e “Atenção”. Não é necessário iniciar em página ímpar.

Títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos lançados”, contém uma relação dos títulos lançados. Em caso de título relançado é citada a edição mais recente. Essa relação de títulos pode figurar em página par ou ímpar.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco.

Série Agricultura Familiar

Descrição – Esta série destina-se à formulação e à análise dos aspectos teóricos e metodológicos que moldam e condicionam a interação entre os agentes de pesquisa e extensão, bem como agentes do terceiro setor (ONGs), e os pequenos produtores rurais da agricultura familiar. Procura isolar e caracterizar variáveis de contextos socioculturais específicos e cambiantes que possam se mostrar determinantes para o êxito dessa interação e, como decorrência, para a integração ao



mercado desse segmento do negócio agrícola e para a sustentabilidade da agricultura familiar.

A Série Agricultura Familiar é enriquecida com experiências vivenciadas por agentes de pesquisa e de extensão (pública e privada) de várias Unidades da Federação e da América Latina, bem como por agentes do terceiro setor e por pequenos produtores. Esta coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.

Objetivos – Suprir os quadros de pesquisa e extensão, públicos e privados, com informações teóricas e metodológicas de relevância para a organização da agricultura familiar.

Público-alvo – Pesquisadores, extensionistas, organizações de fomento, cooperativas, ONGs, etc., que interagem com a agricultura familiar.

Projeto editorial

Cada título ou número desta série aborda assuntos específicos, como organização dos produtores, planejamento agrícola municipal, etc.

Características do projeto

Primeira capa

A primeira capa apresenta fundo colorido e contém as seguintes características:

- Foto (somente uma foto, com enfoque no motivo sobre o tema agricultura), com recorte irregular na diagonal.
- Título situado no alto da capa, centralizado, podendo ser complementado por subtítulo.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).

- Selo da série aplicado abaixo do título, à esquerda.
- Marca da Embrapa, centralizada na base.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Fundo com a mesma cor da primeira capa.
- Assinatura-síntese da Unidade Responsável.
- Texto de quarta capa – bloco de texto justificado, com letra inicial em capitular. Esse texto deve ser distribuído em no máximo quatro parágrafos, com informação adicional sobre a obra, sua importância e objetivos.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura). Todo o conjunto de assinaturas fica centralizado na base.
- Código de barras no canto direito da base.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Lombada

Não há impressão na lombada dos livros desta série.

Falsa folha de rosto

Esta página apresenta os seguintes elementos:

- Nome da série e número sequencial.
- Título centralizado.

Verso da falsa folha de rosto

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006), que suspende a lista de autoridades.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla), nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) e nome completo do ministério da agricultura.
- Título centralizado.
- Nome do(s) editor(es) técnico(s) – até três.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprenta (nome da Embrapa Informação Tecnológica, local e ano da publicação).

Verso da folha de rosto

Este espaço apresenta os seguintes elementos:

- Nome da série, seguido do número de sequência.
- Os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese e endereço da [Unidade Responsável pela Edição](#) e [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), onde a obra pode ser adquirida.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da obra.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome do(s) editor(es) técnico(s) e dos autores, em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:

Calunga da Conceição Americano do Brasil

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar, após o seu nome, a expressão “in memoriam”, entre parêntesis, em redondo, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Apresentação

O texto de apresentação deve ser elaborado em linguagem simples e objetiva, discorrendo sobre o conteúdo informativo da obra, sua importância e objetivos, devendo ser distribuído em quatro ou cinco parágrafos (de quatro ou cinco linhas). É assinado pelo chefe da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#). Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário contém apenas os títulos principais. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução é parte integrante do miolo, e seu conteúdo informativo deve enfatizar os pontos mais importantes da obra, para aguçar o interesse do leitor. Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

O texto deve ser elaborado em linguagem técnica, clara e precisa, compatível com o público a que se destina.

O texto pode ser ilustrado e complementado com mapas, gráficos e tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste manual.

Referências e citações

Opcional. Se constar:

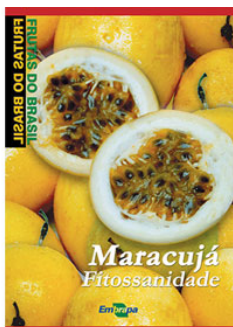
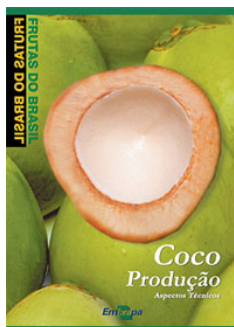
As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Série Frutas do Brasil



Descrição – A série serve como fonte de orientação técnica sobre a tecnologia relativa às cadeias produtivas das principais espécies frutícolas de interesse econômico, tanto na fase da pré-colheita como na de pós-colheita. Oferece, também, informações e orientações acerca de aspectos econômicos relacionadas sobretudo a mercado e a comercialização. Há, para cada espécie frutícola, três manuais assim denominados: Produção – Aspectos Técnicos, Fitossanidade e Pós-Colheita. Esta série é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com Unidades Responsáveis e/ou outras instituições.

Objetivo – Sintetizar os conhecimentos gerados pela Embrapa e pelas demais instituições do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária (SNPA), pertinentes a sistemas de cultivo e de processamento pós-colheita de diversas espécies frutícolas, com o objetivo de contribuir para a melhoria das condições de trabalho no setor produtivo, bem como para a adequação de padrões de exportação.

Público-Alvo – Profissionais ligados à produção rural, em geral, e à fruticultura em especial: pesquisadores, técnicos, produtores, professores e estudantes.

Projeto editorial

O texto desta série é elaborado por equipes de especialistas de uma ou mais Unidades da Embrapa, com a participação de autores de instituições integrantes do SNPA.

Características do projeto editorial

O projeto editorial é igual para as três categorias do manual (Produção, Pós-colheita e Fitossanidade). O texto é diagramado em duas colunas e pode ser ilustrado com tabelas e figuras.

Primeira capa

- As extremidades superior e inferior recebem uma tarja de distinção: Produção (tarja verde); Pós-colheita (tarja laranja); e Fitossanidade (tarja vermelha).
- Fundo – Foto sangrada, com motivo referente a cada espécie frutífera.
- Título da coleção – O título da coleção é a expressão “Frutas do Brasil”, localizada no canto superior esquerdo, em posição vertical, com efeito espelho, grafada em maiúsculas, nas cores verde e amarela.
- Título principal – O título principal é o nome da espécie, situado na parte inferior, alinhado à direita, sustentado pela especificação da categoria: Produção, Fitossanidade ou Pós-Colheita.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador.

Quarta capa

- Tarja colorida, na parte superior e inferior, tal como a da primeira capa.
- Fundo – Detalhe da foto usada na primeira capa, porém ampliado, sangrado e rebaixado (esmaecido).
- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), na parte superior.
- Foto em formato horizontal da flor da espécie em questão.
- Texto de aproximadamente sete linhas, discorrendo sobre o conteúdo da publicação.
- Assinatura vigente do governo federal.
- ISBN com o respectivo código de barras, em posição vertical, próximo à lombada.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); e nome completo do ministério da agricultura.
- Título principal, com o nome da espécie, sobreposto ao subtítulo que especifica a categoria do manual (Produção, Pós-colheita, Fitossanidade).

- Nomes dos editores técnicos.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

O verso da folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da série seguido do número de sequência.
- Expressão: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese da [Unidade Responsável pela Edição](#) (Embrapa Informação Tecnológica) e nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), todos com endereço, logo abaixo.
- Relação do corpo que participou do processo editorial.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, apresenta o nome dos autores, em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido da formação acadêmica, do grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição.

Exemplo:

Calunga da Conceição Americano do Brasil

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar, após o seu nome, a expressão “in memoriam”, entre parêntesis, em redondo, em fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável pela indicação.

Agradecimentos

Texto opcional.

Apresentação

O texto de apresentação é padronizado para a série, sendo elaborado pela Embrapa e assinado pelo diretor-presidente.

Nota da Coordenação Editorial

O texto desta nota figura no verso da página de apresentação e é padronizado para a série. O texto é justificado e distribuído em dois parágrafos.

Sumário

O sumário contém apenas os títulos dos capítulos e os títulos principais. Inicia-se em página ímpar.

Capítulos

- A abertura do primeiro capítulo inicia-se em página ímpar; para os demais capítulos não há necessidade de iniciar em página ímpar.
- Cabeçalho no alto de cada página, de um lado: o título da publicação e, do outro, o título da coleção e respectivo número.
- Número e título do capítulo, separados por um fio vertical, pendente do alto (na cor da tarja da capa).
- Fólio inserido num box na cor da tarja da capa, aplicado no canto superior direito da página ímpar, e, na página par, no canto superior esquerdo.
- Nome do(s) autor(es).
- Títulos do texto, na cor da tarja da capa.
- Subsubtítulos, também na cor da tarja da capa.
- Texto ilustrado com figuras (fotos, desenhos e gráficos) e tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Referências e citações

Opcional. Se constar:

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Glossário

Dependendo do grau de complexidade do assunto, pode-se usar uma adequação vocabular para os termos técnicos. Geralmente é utilizado para o Manual de Fitossanidade.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Série Sistemas de Produção

Objetivo – Registrar e divulgar as tecnologias e os resultados dos conhecimentos de P&D das Unidades de Produtos da Embrapa, complementados por informações de outras fontes, como, por exemplo, de entidades de pesquisa do ramo e experiências de produtores, desde que devidamente validadas.

Caracterização do conteúdo – Cada publicação da série tratará de um determinado cultivo ou criação, podendo, eventualmente,



abordar consórcios de cultivos ou de sistemas integrados de exploração animal e vegetal. O conteúdo deve apresentar o estágio mais avançado da tecnologia de produção correspondente e deve abranger, de forma sistêmica, todas as etapas do processo de cultivo e de criação, desde a introdução e importância econômica até a disponibilização dos produtos no mercado e sua comercialização. Devem ser incluídas também informações sobre rendimentos, custos e rentabilidade, nos diversos níveis de sofisticação tecnológica propostos.

Público-alvo – Usuários de tecnologia: técnicos, extensionistas, produtores, operadores agroindustriais e outros agentes das cadeias produtivas.

Versões – Esta série poderá ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line. A versão on-line deve ser publicada somente no endereço <https://www.spo.cnptia.embrapa.br/>, disponível no Portal Embrapa. A edição da versão on-line dessa série é coordenada pela Embrapa Informação Tecnológica, e sua disponibilização pela Embrapa Informática Agropecuária.

Regras gerais de aplicação do ISSN

Quando uma publicação é editada em diferentes meios físicos, com o mesmo título ou não, diferentes números de ISSN devem ser atribuídos. No caso onde há mudança no meio físico da publicação (por exemplo, uma publicação impressa torna-se uma publicação on-line), um novo ISSN é atribuído. No entanto, o mesmo ISSN pode ser utilizado para diferentes formatos de arquivo (ASCII, PostScript, Hipertexto, PDF) da mesma publicação on-line. O mesmo se aplica a uma publicação com múltiplas formas físicas (por exemplo, uma publicação impressa com um CD-ROM incluído ou uma gravação de vídeo), na qual só será atribuído um ISSN. (Ibict, 2016).

Não será atribuído ISSN

Para publicações on-line que apresentem apenas resumos de artigos sem a possibilidade de ler o texto completo; para web sites comerciais, páginas pessoais na web, páginas da web que contenham apenas links para outras URLs; para weblogs pessoais. (Ibict, 2016).

Publicado em mídia on-line, qualquer título da Série Sistemas de Produção deverá manter a mesma designação numérica (número sequencial) constante em sua versão impressa, mas terá ISSN requerido especificamente para mídia on-line, e, portanto, diferente do ISSN constante nos títulos da versão impressa. (Ibict, 2016).

A versão on-line dos títulos da Série Sistemas de Produção só será permitida quando for publicada no endereço oficial (<https://www.spo.cnptia.embrapa.br/>), disponível no Portal Embrapa. A edição da versão on-line dessa série é coordenada pela Embrapa Informação Tecnológica, e sua disponibilização pela Embrapa Informática Agropecuária. Informações adicionais: Sispat em Manual do SAU

Quando um título pertencente à Série Sistemas de Produção for publicado em versão traduzida para qualquer outro idioma, deverá ser alterada a designação numérica (número sequencial), mantendo o título da série em português e o mesmo número do ISSN requerido para a série na versão impressa ou on-line. (Ibict, 2016).

Projeto gráfico

Esta publicação descreve, passo a passo, as recomendações tecnológicas dos resultados de pesquisa, de cunho científico e prático, relativas

ao processo produtivo agropecuário e silvícola, desde que sejam factíveis e viáveis, e devidamente validadas.

Cada Unidade de P&D, de acordo com sua missão, publicará um conjunto de títulos correspondentes às espécies de plantas cultivadas, aos animais e às espécies florestais de maior interesse econômico, ou às que se deseja fomentar, ainda que não tenham importância atual.

Cada sistema deve ser preparado por uma equipe interdisciplinar e coordenado por um [editor técnico](#) (pesquisador ou especialista no assunto) da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#).

A primeira versão de cada publicação desta série deve ser submetida a um grupo de técnicos e agricultores, diretamente envolvidos nas cadeias produtivas correspondentes, para colher os subsídios necessários à validação de seu conteúdo.

Cada edição será atualizada em intervalos a serem estabelecidos conforme o avanço dos conhecimentos.

Em cada número, serão tratados todos os aspectos da tecnologia da cadeia respectiva, tendo como base o roteiro a seguir.

Roteiro-padrão para Sistemas de Cultivo

Introdução e importância econômica

Importância econômica, agrícola e alimentar, principais regiões produtoras, área plantada, produção, média de produtividade e aspectos comerciais.

Clima

Exigências climáticas (temperatura, umidade relativa, precipitação, ventos, fotoperíodo, etc.).

Solos

Escolha da área, topografia, preparo do terreno, calagem, aração, gradagem, sulcamento, conservação.

Adubação e correção

Exigências nutricionais e sintomas de deficiências, aplicação de adubos e corretivos, matéria orgânica, diferentes formas de aplicação e rendimentos correspondentes.

Cultivares

Características comerciais e/ou industriais desejáveis, bem como características agrônômicas, época de cultivo, locais aos quais se adaptam melhor, resistência a doenças, produtividade e outras.

Produção e obtenção de mudas ou sementes

Sementes, sementeira ou viveiro de mudas (escolha do local, preparo, adubação, semeadura, espaçamento, tratamentos culturais, colheita).

Plantio

Plantio direto, semeadura, transplante, espaçamento.

Irrigação

Necessidade de água nos diferentes estágios de desenvolvimento das plantas, manejo, turno de rega, época de paralisação.

Tratamentos culturais

Capina, amontoa, desbaste, tutoramento, amarração, desbrota, adubação de cobertura, rotação de culturas, etc.

Manejo de plantas daninhas

Principais espécies de plantas daninhas, métodos culturais e mecânicos de controle, aplicação de herbicidas (inclusive princípios ativos registrados), etc.

Doenças e métodos de controle

Doenças transmitidas por fungos, bactérias, vírus e nematoides (agentes patogênicos, etiologia e sintomatologia), danos, distúrbios fisiológicos, métodos de controle inclusive manejo integrado.

Pragas e métodos de controle

Principais artrópodes-pragas, hábitos, proliferação, níveis de danos e métodos de manejo integrado de pragas.

Normas gerais sobre o uso de agrotóxicos

Cuidados gerais no manuseio de produtos e de equipamentos.

Colheita e pós-colheita

Ponto de colheita, métodos, manuseio e preparo do produto para comercialização, armazenamento.

Mercados e comercialização

Classificação, embalagem, transporte, informações de mercado (inclusive variação estacional de preços).

Coefficientes técnicos, custos, rendimentos e rentabilidade

Necessidades de insumos e operações (para 1 hectare). Rendimentos e custos previstos para as diferentes opções de manejo; rentabilidade com base em média de preços de mercado.

Roteiro-padrão para Sistemas de Criação

Introdução e importância econômica

Características da espécie, importância econômica e alimentar, média de produtividade e aspectos comerciais.

Aspectos agro e zoológicos

Distribuição geográfica, necessidades ecológicas do animal.

Raças, características e exigências ecológicas

Tipo e conformação, peso, sexo, identificação, idade.

Infraestrutura

Instalações e equipamentos necessários, dimensionamento.

Alimentação

Alimentos mais utilizados, manejo da alimentação.

Reprodução

Idade e época de acasalamento, manejo de crias, controle, etc.

Manejo sanitário

Principais problemas sanitários, vacinações, vermifugações e outros cuidados.

Mercados e comercialização

Informações de mercado, preços e comercialização.

Coefficientes técnicos, custos, rendimentos e rentabilidade

Custos de produção baseados em necessidades de insumos e operações. Rendimentos previstos para as diferentes raças e opções de manejo; rentabilidade com base em média de preços.

Características do projeto gráfico

Formato: 16 cm × 22 cm

Fonte: Arial

Corpo: 10

Acabamento: canoa (até 64 páginas) ou brochura (a partir de 65 páginas)

Tipo de papel e tiragem: a critério da Unidade

Arquivos para download

[1ª e 4ª capas \(com Unidade parceira\)](#) – 289 KB - Corel Draw 12

[1ª e 4ª capas \(sem Unidade parceira\)](#) – 299 KB - Corel Draw 12

[Sistemas de Produção \(com Unidade parceira\)](#) – 569 KB - InDesign

[Sistemas de Produção \(sem Unidade parceira\)](#) – 560 KB - InDesign

É obrigatório obedecer ao projeto gráfico. No arquivo anexo, estão gravados os originais dos arquivos a serem usados, apresentando os modelos de fonte; tamanho de corpo para texto, títulos e subtítulos; mancha gráfica; ponto exato para aplicação de marcas, título e foto.

A padronização de grafia de título da capa, de título principal do artigo, de títulos 1, 2, 3 e 4 pode ser observada nos exemplos no final do texto. Observar também os modelos de legendas de figuras, de títulos e de cabeçalhos de tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Projeto gráfico para Sistemas de Produção sem parceria entre Unidades

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguinte elementos:

- Nome da série e número sequencial.
- ISSN, mês e ano de publicação.
- Título da publicação grafado com letras iniciais maiúsculas.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).

O título deve resumir-se às palavras **Cultivo da (do)** ou **Criação (de)** e o nome comum da espécie considerada. Quando o sistema de produção for regionalizado ou referir-se a uma forma especial de exploração, poderá ser usado um subtítulo ou ressalva breve.

Exemplo:

Cultivo da Soja no Cerrado: Criação de Bovinos de Corte em Confinamento.

- Marca da Embrapa centralizada na base.
- Marca(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria – na base, no canto esquerdo, e a marca da Embrapa no canto direito.

É preciso manter a padronização do leiaute de capa, usando-se uma imagem para ocupar o espaço a ela destinado. Pode-se apresentar, como ilustração, uma foto com o motivo do assunto (preferencialmente), um desenho geométrico ou a reprodução de uma pintura (que já tenha caído em domínio público). Se não for possível aplicar uma ilustração, o leiaute da capa permanece o mesmo, com o espaço reservado à foto/ilustração em branco.



Modelo de capa sem Unidades parceiras, sem lombada e sem marca de empresa parceira.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, hoje revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006) que suspende a lista de autoridades.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) na parte superior, centralizada.
- Marca(s) de empresa(s) patrocinadora(s) e/ou apoiadora(s) – se houver patrocínio e/ou apoio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “Patrocínio” e “Apoio” devem constar acima das respectivas marcas. A marca da empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.

As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base (consultar o guardião da marca).
- O número do CGPE deve ser colocado no canto inferior direito, em sentido vertical, de baixo para cima, e grafado em fonte Arial, corpo 9, em redondo, em negrito e em preto.

Modelo de quarta capa
com patrocínio e apoio.

Embrapa

Nome-síntese
da Unidade Responsável

Patrocínio

Apoio

CGPE XXXX

Área destinada à assinatura vigente do Governo Federal

Lombada

Haverá lombada em caso de brochura, a partir de 8 mm. A lombada deve conter o nome e o número da série e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.



Modelo de capa sem Unidades parceiras, com lombada e com marca de empresa parceira.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os elementos essenciais de identificação da publicação, na seguinte ordem:

- ISSN e mês e ano de publicação, no canto superior direito.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); nome completo do ministério da agricultura; e nome(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria.
- Nome e número da série.
- Título da obra grafado com letras iniciais maiúsculas.

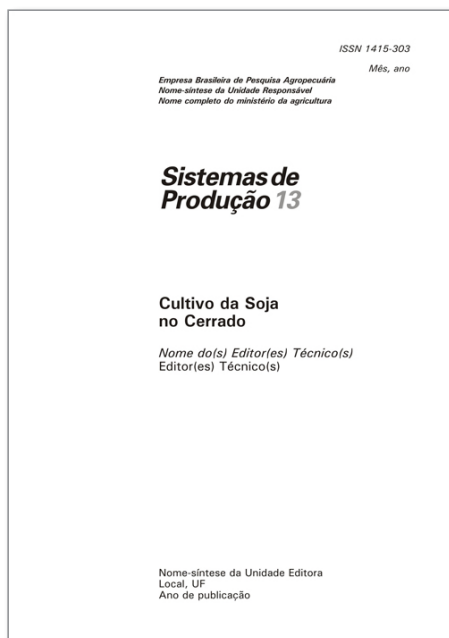
- Nome do(s) editor(es) técnico(s), até cinco.

O crédito de autoria desta série deve ser feito na folha de rosto para o(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#), e para o(s) [autor\(es\)](#) na página “Autores”, incluindo o(s) editor(es) técnico(s).

- Número da edição (a partir da 2ª edição).

A partir da 2ª edição, o título, o número do ISSN e da série permanecem iguais, mas o mês e o ano da publicação são alterados, tanto para a versão impressa, quanto para a on-line.

- Imprenta (nome-síntese da Unidade Editora, local e ano de publicação).



O(s) nome(s) do(s) editor(es) técnico(s) deve(m) ser grafado(s) em *itálico*, em claro. A função Editor Técnico deve ser grafada em redondo, em claro, abaixo do(s) nome(s) do(s) editor(es).

Observar os destaques em **negrito** e em *itálico*.

Verso da folha de rosto

Espaço destinado às seguintes informações:

- Na parte superior, os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) e endereço do local onde a publicação pode ser adquirida.
- Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável pelo Conteúdo (presidente, secretário-executivo e membros).
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.

Quando houver participação de corpo técnico das duas Unidades Responsáveis pelo Conteúdo, deve-se dispor a relação dos nomes em blocos de texto, alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.

- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável
Endereço:
Caixa Postal:
Fone:
Home page:
E-mail (sac):

Comitê de Publicações da Unidade Responsável
Presidente:
Secretário Executivo:
Membros:

Supervisão editorial:
Revisão de texto:
Normalização bibliográfica:
Tratamento de ilustrações:
Editoração eletrônica:
Foto(s) da capa:

1ª edição
1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.
A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Nome da Unidade catalogadora

Ficha catalográfica

© Embrapa ano

Somente os nomes das pessoas devem ser grafados em itálico, em claro.

Observar os destaques em negrito.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome do(s) autor(es) e do(s) editor(es) técnico(s), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:**Calunga da Conceição Americano do Brasil**

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar uma nota após o seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em redondo e com fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguida da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra, pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Somente o(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) ser grafado(s) em negrito.

Autores

Nome do autor
Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição.

Nome do autor
Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição.

Nome do autor
Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição.

Nome do autor
Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição.

Nome do autor
Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição.

Agradecimentos

Pode haver, a critério do editor técnico. Inicia-se em página ímpar.

Apresentação

Texto que deve apresentar informações sobre o assunto abordado. Deve ter quatro parágrafos de, no máximo, oito linhas. Deve ser assinada pelo chefe da Unidade Responsável. Inicia-se em página ímpar.

O nome deve ser grafado em itálico, em claro, e o nome do cargo em redondo, em claro.

Apresentação

Na década de 1960, a população do Estado do Acre era predominantemente rural, e a economia era baseada no extrativismo. Em virtude das enchentes, esse estado ficava, durante 8 meses, praticamente isolado, por via terrestre, dos outros estados.

Com este documento, a Embrapa Acre disponibiliza um Sistema de Produção de Leite em Pasto para as organizações públicas e privadas, que pode ser adotado pelos produtores do Acre. Esse sistema é composto de um conjunto de tecnologias recomendadas para alimentação, genética, infraestrutura e boas práticas de produção, tecnologias essas que, em reunião técnica, foram validadas por pesquisadores, produtores e agentes de instituições públicas e privadas de crédito, fomento e assistência técnica e extensão rural.

Espera-se que a adoção em larga escala desse sistema contribua para aumentar a produtividade e a qualidade do leite, elevando, consequentemente, a renda e a qualidade de vida dos produtores. A inovação tecnológica contribuirá, ademais, para a expansão e a consolidação da cadeia agroindustrial do leite no Estado do Acre.

Eduan Ferreira do Amaral
Chefe-Geral da Embrapa Acre

Sumário

Deve apresentar títulos e subtítulos. Inicia-se em página ímpar.

Sumário	
Cultivo da Soja no Cerrado	3
Caracterização das regiões	4
Cultivo da soja na região	5
Fatores limitantes	8
Oportunidades	12
Evolução da produção de soja no Cerrado	23
Recomendações técnicas	24
Referências	27

Introdução

Texto que deve apresentar, com clareza, tema e objetivos do trabalho. Inicia-se em página ímpar.

Texto

O texto deve ser escrito em linguagem clara e objetiva e deve ser enriquecido com ilustrações e fotografias, sempre que for necessário, para facilitar a compreensão das informações. As recomendações serão sempre de caráter prático, e os autores devem abster-se de discutir controvérsias científicas. Pode ou não haver citações de fontes ao longo do texto. Se houver, deverão ser referenciadas.

Sistema de Produção de Leite em Pasto no Acre

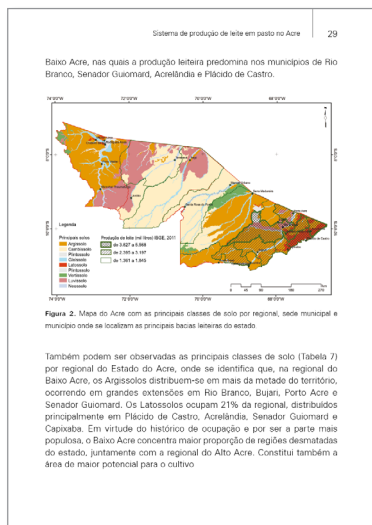
Adriano Queiroz de Mesquita
Alexandre Weick Uchoa Monteiro
Bruno Pena Carvalho
Carlos Mauricio Soares de Andrade

Introdução

Apesar dos avanços experimentados nos últimos 37 anos, a pecuária bovina de leite no Acre ainda enfrenta sérias dificuldades. Entre os gargalos tecnológicos, destacam-se a existência de extensas áreas de pastagens degradadas e o baixo nível tecnológico predominante nos sistemas de produção, relacionados principalmente à nutrição, genética, sanidade do rebanho e infraestrutura de ordenha, armazenamento e conservação do leite na propriedade. A insuficiência quantitativa e qualitativa dos serviços públicos e privados de assistência técnica e extensão rural na região também é determinante do baixo desempenho produtivo e econômico dos sistemas de produção de bovinos de leite no Acre.

Os gargalos não tecnológicos são, porém, os fatores que mais restringem o desenvolvimento da cadeia produtiva de pecuária de leite sustentável e competitiva no Acre. Entre esses valem ser destacados os seguintes: a) baixa escala de produção de leite, que inviabiliza a instalação de laticínios com capacidade de produção de leite longa vida e derivados, que possam, por sua vez, atender a grande parte da demanda do mercado estadual; b) falta do serviço de inspeção sanitária federal (SIF) nas empresas de laticínios da região, impedindo a comercialização de produtos com outros

Esta série não tem nota de rodapé para o autor. As informações devem constar da página “Autores”.



Nome do solo	Área (%)	Ocorrência e características
		Ocorrem distribuídos nos setores oeste e leste do estado. Podem ser de coloração amarelada, avermelhada e alaranjada. A principal característica é o aumento do teor de argila em profundidade no perfil. As vezes, podem vir associados a pirita tabular, com baixa infiltração de água.
Argissolos	60,9	Ocorrem principalmente na região central do estado. Em locais de relevo mais ondulado, apresentam inchados no período de menor precipitação hídrica de alta altitude. Ocorrem muito distribuído ao longo no período chuvoso e ficam endurecidos com facilidade.
Cambissolos	6,1	Ocorrem principalmente em algumas áreas do Município de Rio Branco, na região central e no extremo oeste do Acre. Têm como característica principal a alta fertilidade natural.
Luvissolos	9,0	Ocorrem perto da base de rios e igarapés e ficam muito tempo encharcados. São de coloração acinzentada e bastante utilizados na construção de fogões e boia.
Claissolos	0,6	São os solos mais velhos do estado. Ocorrem com maior expressão nos municípios de Senador Guimarães e Capixaba. São profundos e com fertilidade muito baixa, geralmente de coloração vermelho-ferrosa ou amarelada.
Latosolos	17,5	Ocorrem principalmente ao sul e nas proximidades do Município de Serra Madureira, além de algumas manchas no extremo oeste do Acre. São extremamente duros, quando secos, e pegajosos, quando molhados. Apresentam uma estrutura visível no chão. Têm fertilidade natural alta.
Vertissolos	1,3	Ocorrem em quase todo o estado. A pirita tabular encontra-se presente à superfície do solo. Encharcam facilmente no período chuvoso.
Pintossolos	3,9	Ocorrem em quase todo o estado. A pirita tabular encontra-se presente à superfície do solo. Encharcam facilmente no período chuvoso.
Necossolos (Flúvius)	2,7	Ocorrem no beira do rio Igapós, onde o ribeirão contém muita lama, feijão e melancia.

Fonte: adaptado do Acre (2006a). *Anuário e Boletim (2005)* e Barreto et al. (2010).

produtividade do pasto que, por sua vez, varia conforme o clima, a fertilidade do solo, as forrageiras utilizadas, entre outros fatores. Assim, a capacidade de suporte geralmente varia entre as diferentes pastagens de uma mesma propriedade. Além disso, as condições climáticas do Acre geralmente fazem com que a capacidade de suporte das pastagens durante a estação seca (maio a setembro) seja equivalente à metade da obtida durante a estação chuvosa (outubro a abril), conforme pode ser observado na Figura 8.

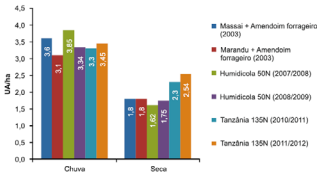


Figura 8. Variação sazonal da capacidade de suporte de diferentes pastagens não irrigadas no Acre: 50 N e 136 N: docos de 50 kg/ha e 136 kg/ha de nitrogênio, respectivamente. Fonte: Andrade et al. (2006, 2010, 2017b, 2018).

Como a demanda de alimento do bovino varia conforme seu peso vivo e a fase produtiva ou reprodutiva, para facilitar o planejamento do manejo do pasto, é importante converter o número de animais de cada lote para unidades animais, por meio da adoção dos fatores de conversão apresentados na Tabela 22.

O sucesso do pastoreio rotacionado depende de planejamento e controle. Além disso, o manejo deve ser flexível o bastante para acomodar as variações temporais e espaciais (entre piquetes) ao crescimento do pasto.

Tabela 2. Acreas selecionadas em germoplasma vegetal de trânsito doméstico na Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, no período de janeiro de 1992 a junho de 1995.

Família	Espécie	Procedência	Destino
Asteraceae	<i>Calophyllum</i> sp.	<i>Ricinus communis</i>	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
	<i>Tournefortia</i> sp.	<i>Cordia alliodora</i> (R)	Fundação MS Pesquisa, MS
	<i>Tournefortia</i> sp.	<i>Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF</i>	UNESP, Jaboatão, SP
	<i>Passiflora</i> sp.	<i>Passiflora</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
Corymbiferae	<i>Corymbifera</i> sp.	<i>Corymbifera</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
	<i>Corymbifera</i> sp.	<i>Corymbifera</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
Grycophagidae	<i>Grycophagus</i> sp.	<i>Grycophagus</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
	<i>Grycophagus</i> sp.	<i>Grycophagus</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
Asteraceae	<i>Asteraceae</i> sp.	<i>Asteraceae</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
	<i>Asteraceae</i> sp.	<i>Asteraceae</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
Phytolobaceae	<i>Phytolobus</i> sp.	<i>Phytolobus</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
	<i>Phytolobus</i> sp.	<i>Phytolobus</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
Chrysanthemaceae	<i>Chrysanthemum</i> sp.	<i>Chrysanthemum</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF
	<i>Chrysanthemum</i> sp.	<i>Chrysanthemum</i> sp.	Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, DF

Fonte: documentação da Embrapa.

Tabela 22. Fatores de conversão de bovinos leiteiros em unidade animal (UA).

Categoria animal	Peso vivo médio (kg)	Equivalente UA
Reprodutor adulto	675	1,5
Vacas	450	1,0
Novilhas (1 a 2 anos)	250	0,55
Bezerros (até 1 ano)	115	0,25

As decisões do manejador se tornam cada vez mais acertadas conforme a experiência adquirida com as pastagens. O critério recomendado para ajustar o manejo do pastoreio baseia-se na altura do pasto, pois cada forrageira possui uma altura ideal de manejo, que assegura a produtividade do pasto e a qualidade da forragem oferecida aos animais. O produtor deve estabelecer metas de altura do pasto para cada uma das pastagens, conforme as recomendações da Tabela 23, e alterá-las periodicamente se o manejo adotado está sendo adequado, promovendo, assim, um

Tabela 23. Altura do pasto recomendada no momento da entrada e da saída dos animais do piquete, de acordo com a gramínea predominante na pastagem.

Gramíneas predominante	Altura do pasto (cm)	
	Entrada	Saída
Capim-mombaça	80-90	35-45
Capim-tanzânia	70-80	30-40
Capim-kurumi	60-80	25-30
Capim-massai	50-60	25-30
Capim-narais	30-45	20-25
Capim-plati	30-40	15-20
<i>Brachiaria decumbens</i>	30-40	15-20
Gramma-estrela-rona	30-40	15-20
Capim-tangola	30-40	15-20
<i>Brachiaria humidicola</i> (comum e capim-tupi)	20-25	10-15

Nota: o limite inferior do intervalo é adequado para a estação seca, enquanto o limite superior, para a estação chuvosa.

Glossário

Cada número desta série deve conter um glossário, para facilitar o entendimento de terminologia técnica. Inicia-se em página ímpar.

Referências e citações

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da gráfica ou da Unidade que imprimiu a obra) é aplicado na última página em branco ou na terceira capa, centralizado. Deve ser grafado em itálico, com o nome da gráfica ou da Unidade, em negrito.

16

Cultivo da Soja no Cerrado

Referências

ALBUQUERQUE, J. P. *Plantas tóxicas no jardim e no campo*. Belém: FCAP-Serviço de documentação e Informação, 1980. 120 p.

ALVIM, P. de T. Potencial de produção agropecuária na região amazônica. In: SANCHES, P. A.; TERGAS, L. E.; SERRÃO, E. A. S. *Produção de pastagens em solos ácidos dos trópicos*. Cali: CIAT, 1982. p. 29-40.

AZEVEDO, G. P. C.; VEIGA, J. B.; CAMARÃO, A. P.; TEIXEIRA, R. N. G. *Recuperação e utilização de pastagens de capim jaraguá (*Hypparhenia rufa*) na engorda de novilhos em Marabá, Pará*. Belém: Embrapa-CPATU, 1992. 38 p. (Embrapa-CPATU. Boletim de Pesquisa, 134).

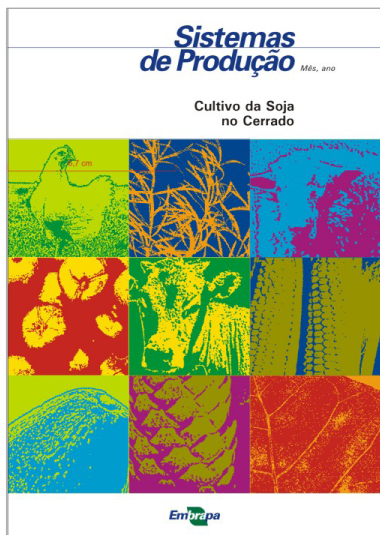
CRUZ, E. de S.; COUTO, W. S.; OLIVEIRA, R. F. de; DUTRA, S. *Adução fosfatada na região norte*. In: OLIVEIRA, A. J. de; LOURENÇO, S.; GOEDERT, W. J. (Ed.). *Adução fosfatada no Brasil*. Brasília, DF: Embrapa-DID, 1982. p. 297-326 (Embrapa-DID. Documentos, 21).

Projeto gráfico para Sistemas de Produção com parceria entre Unidades

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguinte elementos:

- Nome da série, sem o número sequencial.
- Mês e ano de publicação, sem o número do ISSN.
- Título da publicação grafado com as letras iniciais maiúsculas.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa centralizada na base.
- Marca(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria – na base, no canto esquerdo, e a marca da Embrapa no canto direito.



Modelo de capa com Unidades parceiras, sem lombada e sem marca de empresa parceira.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

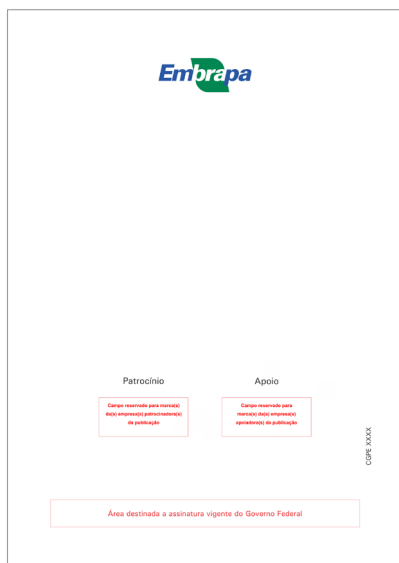
Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Marca da Embrapa e a assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base (consultar o guardião da marca).
- Marca(s) de empresa(s) patrocinadora(s) e/ou apoiadora(s) – se houver patrocínio e/ou apoio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “Patrocínio” e “Apoio” devem constar acima das respectivas marcas. A marca da empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.



Modelo de quarta capa com patrocínio e apoio.

Lombada

Haverá lombada somente em caso de brochura (a partir de 8 mm). Na lombada deve conter o nome da série, sem o número sequencial, e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.



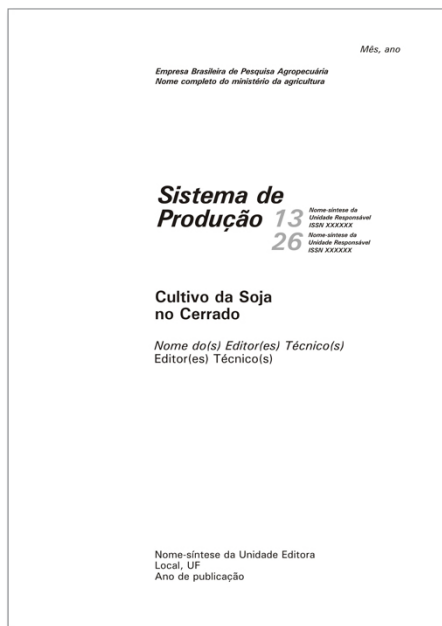
Modelo de capa com Unidades parceiras, com lombada, e com marca de empresa parceira.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os elementos essenciais de identificação da publicação, na seguinte ordem:

- Mês e ano de publicação, alinhados à direita.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla); nome completo do ministério da agricultura; e nome(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria.

- Nome da série seguido do número que será dado para cada Unidade, seguido do nome-síntese da Unidade Responsável e do número do ISSN.
- Título da publicação grafado com letras iniciais maiúsculas.
- Nome do(s) editor(es) técnico(s), até cinco.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (nome da Unidade Editora, local e ano de publicação).



O(s) nome(s) do(s) editor(es) técnico(s) deve(m) ser grafado(s) em *itálico*, em claro; e a função Editor(es) Técnico(s), em redondo, em claro.

Observar os destaques em **negrito** e em *itálico*.

Verso da folha de rosto

Espaço destinado às seguintes informações:

- Na parte superior os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese das [Unidades Responsáveis pelo Conteúdo](#) e endereço dos locais onde a publicação pode ser adquirida. Dispor essas informações das Unidades Responsáveis pelo Conteúdo em blocos de texto alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.
- Comitê de Publicações das Unidades Responsáveis pelo Conteúdo (presidente, secretário-executivo e membros). Dispor essas informações em blocos de texto alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Somente os nomes das pessoas devem ser grafados em *itálico*, em claro.

Observar os destaques em **negrito**.

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável	Nome-síntese da Unidade Responsável
Endereço	Endereço
Caixa Postal	Caixa Postal
Fone:	Fone:
Home page	Home page
E-mail (sac)	E-mail (sac)

Comitê de Publicações da Unidade	Comitê de Publicações da Unidade
Presidente:	Presidente:
Secretário-Executivo:	Secretário-Executivo:
Membros:	Membros:

Supervisão editorial:
 Revisão de texto:
 Normalização bibliográfica:
 Tratamento de ilustrações:
 Editoração eletrônica:
 Fotolito da capa:

1ª edição
1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.
 A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

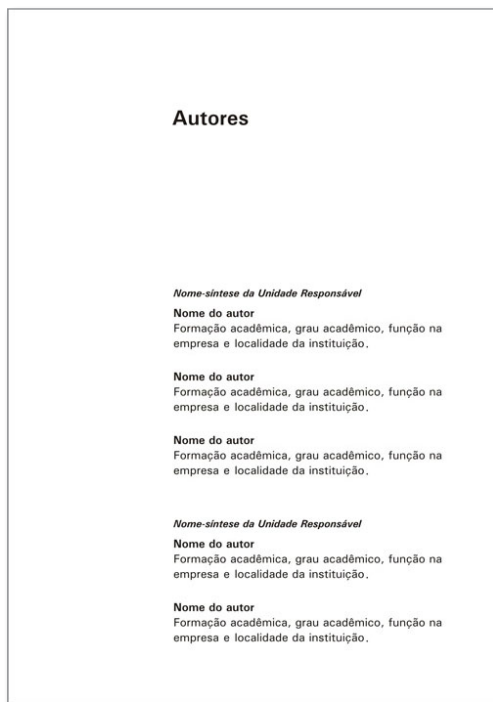
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
 Nome da Unidade catalogadora

Ficha catalográfica

© Embrapa ano

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome-síntese da(s) Unidade(s) Responsável(is) pelo Conteúdo e a relação do(s) nome(s) do(s) editor(es) técnico(s) e do(s) autor(es), em ordem alfabética, seguido(s) da formação acadêmica, do grau acadêmico, da função na empresa e da localidade. Inicia-se em página ímpar.



Observar os destaques em negrito e em itálico.

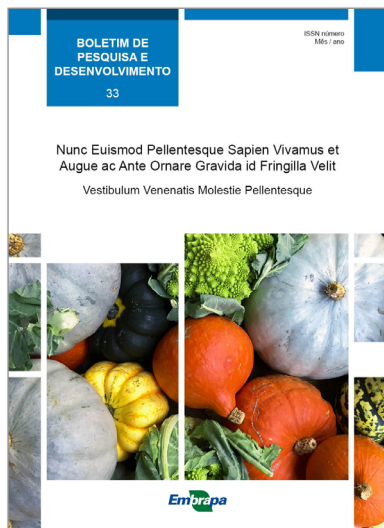
Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento

Objetivo – Divulgar resultado completo de trabalho de pesquisa e desenvolvimento.

Caracterização do conteúdo – Cada publicação desta série tratará de um assunto específico. Deve apresentar, com detalhe, informações correspondentes ao relato de um resultado de pesquisa científica, um método ou uma nova tecnologia (nova cultivar, técnica de manejo, maquinário, etc.) ou um resultado de pesquisa no campo socioeconômico.

Público-alvo – Público de nível profissional especializado, pesquisadores, agentes de assistência técnica, professores e estudantes de nível superior.

Versões – Esta série poderá ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line.



Regras gerais de aplicação do ISSN

Quando uma publicação é editada em diferentes meios físicos, com o mesmo título ou não, diferentes números ISSN devem ser atribuídos. No caso onde há mudança no meio físico da publicação (por exemplo, uma publicação impressa torna-se uma publicação on-line), um novo ISSN é atribuído. No entanto, o mesmo ISSN pode ser utilizado para diferentes formatos de arquivo (ASCII, PostScript, Hipertexto, PDF) da mesma publicação on-line. O mesmo se aplica a uma publicação com múltiplas formas físicas (por exemplo, uma publicação impressa com um CD-ROM incluído ou uma gravação de vídeo), só será atribuído um ISSN. (Ibict, 2016).

Não será atribuído ISSN para publicações on-line que apresentem apenas resumos de artigos sem a possibilidade de ler o texto completo; para web sites comerciais, páginas pessoais na web, páginas da web que contenham apenas links para outras URLs; e para weblogs pessoais. (Ibict, 2016).

Publicado em mídia on-line, qualquer título da Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento deverá manter a mesma designação numérica (número sequencial) constante em sua versão impressa; mas terá ISSN requerido especificamente para mídia on-line, e, portanto, diferente do ISSN constante nos títulos da versão impressa. (Ibict, 2016).

Quando um título pertencente à Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento for publicado em versão traduzida para qualquer outro idioma, deverá ser alterada a designação numérica (número sequencial), mantendo o título da série em português e o mesmo número do ISSN requerido para a série na versão impressa ou on-line. (Ibict, 2016).

Projeto gráfico

O projeto gráfico desta série apresenta as seguintes características:

Formato: 16 cm × 22 cm

Fonte: Arial

Corpo: 10

Acabamento: canoa (até 64 páginas) ou brochura (a partir de 65 páginas).

Tipo de papel e tiragem: a critério da Unidade.

Número de páginas: deverá ter no mínimo 16 páginas

Originais – Para se chegar às 16 páginas mínimas formatadas, deve-se ter, aproximadamente, 12 folhas de texto digitado em espaço 1,5, fonte

Times New Roman, corpo 12, folha formato A4, margens de 2,5 cm, incluindo fotos e tabelas.

Arquivos para download

[1ª e 4ª capas \(com empresa parceira\)](#) – 3,68 MB - InDesign

[1ª e 4ª capas \(com empresa e Unidade parceiras\)](#) – 3,67 MB -

InDesign

[1ª e 4ª capas \(com Unidade parceira\)](#) – 3,67 MB - InDesign

[1ª e 4ª capas \(sem Unidade parceira\)](#) – 3,74 MB - InDesign

[Boletim de P&D \(com empresa parceira\)](#) – 5,21 MB - InDesign

[Boletim de P&D \(com Unidade parceira\)](#) – 5,94 MB - InDesign

[Boletim de P&D \(sem Unidade parceira\)](#) – 5,32 MB - InDesign

É obrigatório obedecer ao projeto gráfico. No arquivo anexo, estão gravados os originais dos arquivos a serem usados, apresentando os modelos de fonte; tamanho de corpo para texto, títulos e subtítulos; mancha gráfica; ponto exato para aplicação de marcas, título e foto.

A padronização de grafia de título da capa, título principal do artigo, títulos 1, 2 e 3 pode ser observada nos exemplos no final do texto. Observar também os modelos de legendas de figuras, títulos e cabeçalhos de tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste manual.

Projeto gráfico para Boletim de Pesquisa sem parceria entre Unidades

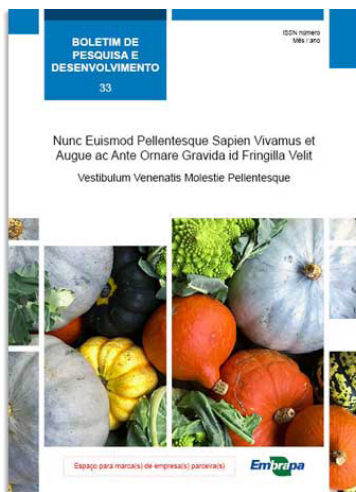
Na Embrapa, a edição de uma obra pode envolver a parceria de duas ou mais Unidades. Além disso, pode haver a parceria com uma ou mais empresas, públicas ou privadas, quando elas participam da criação de uma obra.

A seguir serão apresentados modelos de capas para os seguintes casos: a) documentos sem parceria entre Unidades e sem parceria entre empresas; b) documentos sem parceria entre Unidades e com parceria entre empresas e c) modelo de quarta capa com patrocínio e apoio.

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguintes elementos:

- Nome da série e número sequencial.
- ISSN, mês e ano de publicação.
- Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa centralizada na base.
- Marca(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria – na base, no canto esquerdo, e a marca da Embrapa no canto direito.



Modelo de capa sem Unidades parceiras e sem marca de empresa parceira e modelo de capa sem Unidades parceiras e com marca de empresa parceira.

É preciso manter a padronização do leiaute de capa, usando-se uma imagem (foto) para ocupar o espaço a ela destinado. O título deve permanecer no local indicado, centralizado.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, hoje revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006) que suspende a lista de autoridades.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da Unidade Responsável na parte superior, centralizada.
- Marca(s) de(s) empresa(s) patrocinadora(s) e apoiadora(s) – se houver patrocínio e/ou apoio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “Patrocínio” e “Apoio” devem constar acima das respectivas marcas. A marca de empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.

As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base (consultar o guardião da marca).
- O número do CGPE deve ser colocado no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical, de baixo para cima, e grafado em fonte Arial, corpo 9, em redondo, em negrito e em preto.

Lombada

Haverá lombada em caso de brochura (a partir de 8 mm). A lombada deve conter o nome e o número da série e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.



Modelo de quarta capa com patrocínio e apoio e com lombada.

Folha de rosto

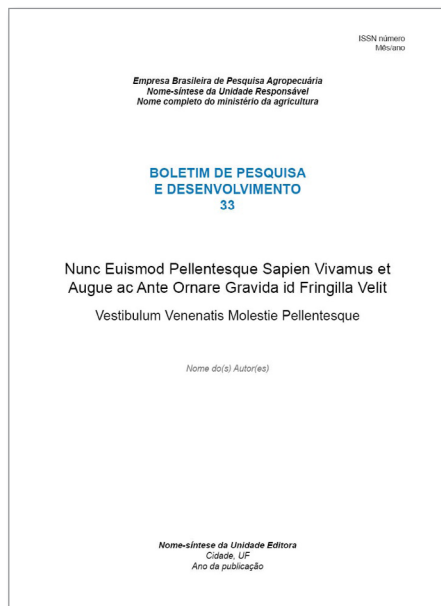
A folha de rosto apresenta os elementos essenciais de identificação da publicação, na seguinte ordem:

- ISSN no canto superior direito, mês e ano de publicação.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla); nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#); nome completo do ministério da agricultura; e nome(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria.
- Nome e número da série.
- Título da obra grafado com letra inicial maiúscula.
- Nome(s) do(s) autor(es).

O crédito de autoria desta série, para todos os autores, é feito abaixo do título do artigo.

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprenta (nome-síntese da Unidade Editora, local e ano de publicação).



O(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) ser grafado(s) em itálico e em claro.

Observar os destaques em itálico e em negrito.

Verso da folha de rosto

Espaço destinado às seguintes informações:

- Na parte superior, os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese da Unidade Responsável e endereço do local onde a publicação pode ser adquirida.

- Comitê Local de Publicações (presidente, secretário-executivo e membros).
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável
 Endereço, endereço, endereço
 CEP, cidade, UF
 Fone: número(s) de telefone(s)
 Fax: número(s) de fax
 www.embrapa.br/ale-conexco/ale

Comitê Local de Publicações
 da Unidade Responsável
 Presidente
 Volupat tempus
 Secretário-Executivo
 Vehicula facilisis
 Membros
 Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
 Volupat tempus, Vestibulum venenatis,
 Vehicula facilisis, Volupat tempus, Vestibulum
 venenatis, Vehicula facilisis, Volupat tempus

Supervisão editorial
 Augue purus
 Revisão de texto
 Molestie pellentesque
 Normalização bibliográfica
 Molestie pellentesque
 Tratamento das ilustrações
 Tristique eros
 Projeto gráfico da coleção
 Carlos Eduardo Felice Barbeiro
 Edição eletrônica
 Males at amet
 Foto da capa
 Molestie pellentesque

1ª edição
 1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.
 A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
 constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
 Nome da unidade catalogadora

Ficha catalográfica

© Embrapa, ano

Somente os nomes das pessoas devem ser grafados em itálico, em claro.

Observar os destaques em negrito.

Sumário

Inicia-se em página ímpar e deve apresentar somente os títulos da estrutura da publicação. No caso de trabalho típico de pesquisa, a estrutura da publicação apresenta a seguinte ordem:

- Título do artigo, nome(s) do(s) autor(es).
- Resumo, Termos para indexação.
- Abstract, Index terms.
- Introdução.
- Material e Métodos.
- Resultados e Discussão.
- Conclusões.
- Agradecimentos.
- Referências.

Em outros casos, como de assuntos de interesse metodológico, a estrutura se adaptará às exigências do caso.

Sumário

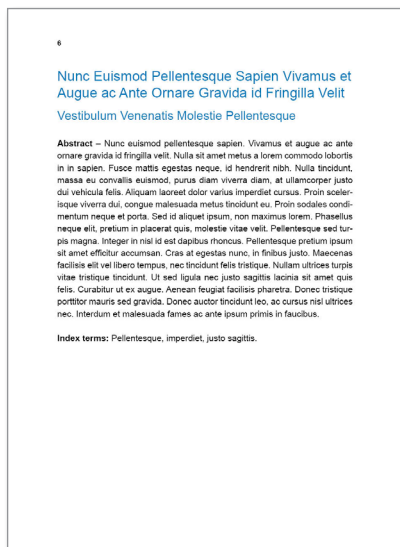
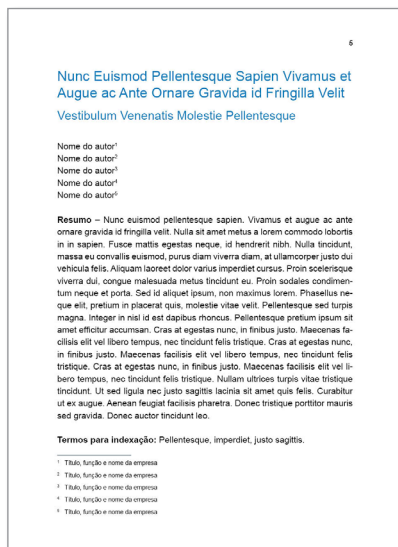
Resumo	9
Abstract	10
Introdução	11
Material e Métodos	11
Resultados e Discussão	13
Conclusões	17
Referências	18

Título do artigo

Deve ter, no máximo, 15 palavras, incluindo-se os artigos, as preposições e as conjunções. Deve ser claro e conciso, e representar o conteúdo e o objetivo do trabalho. Abaixo do título virá(ão) o(s) nome(s) do(s) autor(es) com a chamada de rodapé, constando a formação acadêmica, o grau acadêmico, a função na empresa e a localidade da instituição.

Resumo e Abstract

- O Resumo e o Abstract devem ser grafados com letra inicial maiúscula.
- Devem conter, no máximo, 200 palavras, incluindo-se os números, as preposições, as conjunções e os artigos.
- Devem ser concisos, com frases curtas, completas, mas que apresentem conexão entre si.
- Devem conter, resumidamente, o objetivo, o material e os métodos empregados na pesquisa, os resultados e a conclusão.
- Não devem apresentar citações bibliográficas.
- Não devem conter abreviaturas.
- Devem ser redigidos com o verbo no passado, na terceira pessoa.
- O final do texto deve conter a principal conclusão, com o verbo no presente do indicativo.
- Termos para indexação.



Esta série contém nota de rodapé para o autor, não havendo necessidade de página de autores. Na nota de rodapé, deverá constar a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa e a localidade da instituição.

Ex.: Engenheiro-agrônomo, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisador da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar uma nota após o seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em retendo, em fonte normal.

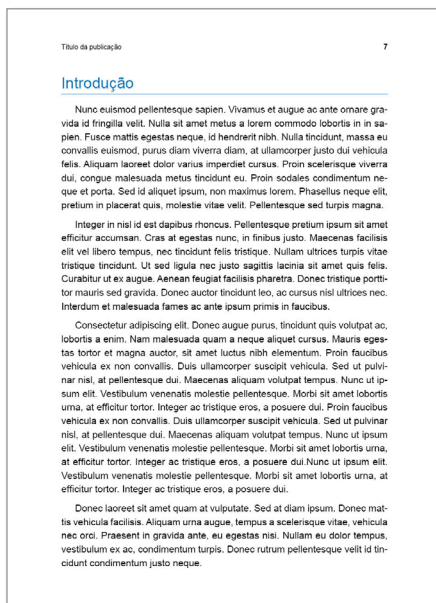
Termos para indexação

- A expressão “Termos para indexação” deve ser grafada em letras minúsculas, exceto a letra inicial, e seguida de dois-pontos.

- Devem ser separados por vírgula e iniciados com letra minúscula, inclusive o primeiro (exceto nome científico).
- Devem conter, no mínimo, três e, no máximo, seis termos, considerando que um termo pode possuir duas ou mais palavras.
- Não devem conter palavras que estejam no título.
- Devem conter o nome científico (só o nome binário) da espécie estudada.

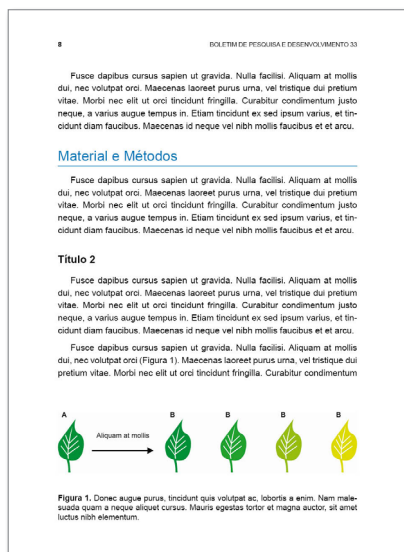
Introdução

- A introdução deve fornecer, com clareza, a justificativa para a realização do trabalho, situando a importância do problema científico a ser solucionado, e apresentando, se necessário, sua relação com outros trabalhos publicados sobre o assunto.
- Deve ser grafada com letra inicial maiúscula, em negrito.



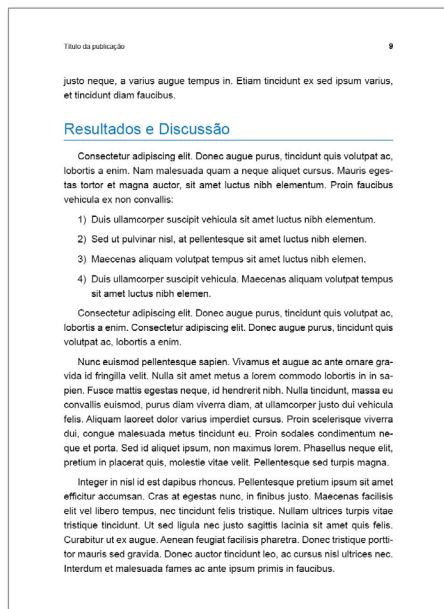
Material e Métodos

- Os termos “Material e Métodos” ou “Metodologia” devem ser grafados com letra inicial maiúscula, em negrito.
- Apresentar a descrição do local, a data e os procedimentos utilizados conforme a natureza do trabalho.
- Descrever os materiais e os métodos de modo que outro pesquisador possa repetir o experimento.
- Os métodos devem estar intimamente relacionados com o objetivo do trabalho.
- Evitar detalhes supérfluos e extensas descrições de técnicas de uso corrente.
- Fórmulas, expressões ou equações matemáticas devem ser iniciadas à margem esquerda da página e apresentar tamanho padronizado da fonte.
- Fazer referências à análise estatística utilizada e informar a respeito das transformações dos dados.



Resultados e Discussão

- Os termos “Resultados e Discussão” devem ser grafados com letra inicial maiúscula, em negrito.
- Todos os dados apresentados devem ser discutidos a partir da citação de cada tabela ou figura.
- Tabelas e figuras são citadas sequencialmente, em ordem numérica.
- O texto não deve reapresentar os dados das tabelas e das figuras, mas discuti-los, isto é, compará-los com os apresentados por outros autores.
- Tabelas e figuras devem ser citadas no texto como: Tabela e Figura, seguidas do número correspondente.
- Fazer chamadas de tabelas ou figuras no final da primeira oração do texto em questão; se as demais sentenças do parágrafo referirem-se à mesma tabela ou figura, não fazer nova chamada.
- Não apresentar dados simultaneamente em tabelas e em figuras.
- Evitar abreviar os tratamentos e as variáveis.
- Evitar autocitação, por questões éticas e para maior validação do trabalho.
- Não fazer especulações ou afirmações que não possam ser sustentadas pelos dados obtidos no próprio trabalho ou por outros trabalhos citados.
- Restringir a discussão aos dados obtidos, e relacionar os novos achados com os conhecimentos anteriormente obtidos.



Conclusões

- O termo “Conclusões” deve ser grafado com letra inicial maiúscula, em negrito.
- Usar frases curtas, sem comentários adicionais, elaboradas com base no objetivo do trabalho.
- Não podem consistir no resumo dos resultados; devem apresentar as novas descobertas da pesquisa.
- Usar o verbo no presente do indicativo.
- Não devem conter citações.

Conclusões

- a) Oula uflamcorper suacipit vehicula. Sed ut pulvinar nisi, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volupat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.
- b) Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis.
- c) Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.
- d) Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Referências

- AMBLER, J. R.; YOUNG, J. I. Techniques for determining root length infected by vesicular-arbuscular mycorrhizae. *Bull. Science Society of American Journal*, Madison, v.4, p.551-556, 1977.
- Bertia, G.; Trotta, A.; Fusconi, A.; Hooker, J.E.; Munro, M.; Atkinson, D.; Giovannetti, M.; Morini, S.; Fontana, P.; Trissardi, B.; Gianmazzu-Pearson, V.; Gianmazzu, S. Arbuscular mycorrhizal induced changes to plant growth and root system morphology in *Pinus contorta*. *Tree Physiology*, Victoria, v.15, n.5, p.281-290, 1995.
- NEWMAN, E. I. A method of estimating the total length of root in a sample. *Journal of Applied Ecology*, Oxford, v.3, n.2, p.139-145, 1966.
- NORMAN, J. R.; ATKINSON, D.; HOOKER, J. E. Arbuscular mycorrhizal fungal-induced alteration to root architecture in strawberry and induce resistance to the root pathogen *Phytophthora fragariae*. *Plant and Soil*, The Hague, v.195, p.181-206, 1998.
- PHILLIPS, J. M.; HAYMAN, D. S. Improved procedures for clearing roots and staining parasitic and vesicular-arbuscular mycorrhizal fungi for rapid assessment of infection. *Transactions of British Mycological Society*, Cambridge, v.55, n.158-161, 1970.
- PONS, F.; Gianmazzu-Pearson, V.; Gianmazzu, S.; Navelle, J.C. Studies of VA mycorrhizae in vitro mycorrhizal synthesis of essentially preformed lipid cherty (*Protinus avium* L.) plants. *Plant and Soil*, The Hague, v.71, p.217-221, mai, 1983.
- TRINDADE, A. V.; MUCHOWEJ, R. M. C.; NEVES, J. C. L.; BARROS, N. F. Crescimento e Nubiação de mudas de *Eucalyptus grandis* em resposta a composto orgânico ou adubação mineral. *Revista CERES*, Viçosa, v. 48, n. 276, p. 181-186, 2001.

Agradecimentos

Opcional. O termo “Agradecimentos” deve ser grafado com letra inicial maiúscula, em negrito.

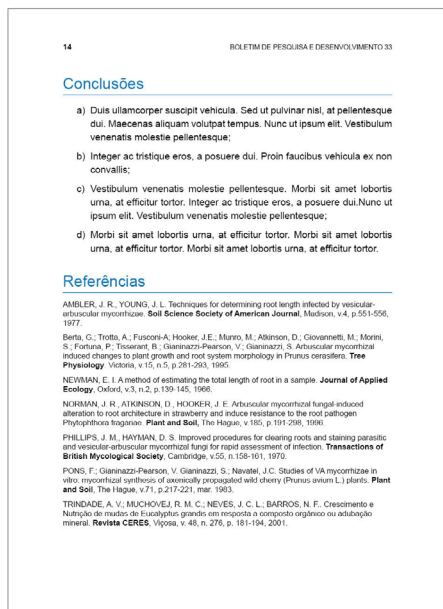
Referências

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

- Devem conter fontes atuais, principalmente de artigos de periódicos.
- Podem conter, excepcionalmente, trabalhos clássicos mais antigos, diretamente relacionados com o tema do estudo.

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.



Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da gráfica ou da Unidade que imprimiu a publicação) é aplicado na última página em branco ou na terceira capa, centralizado. Deve ser grafado em itálico, com o nome da gráfica ou da Unidade em negrito.

Projeto gráfico para Boletim de Pesquisa com parceria entre Unidades

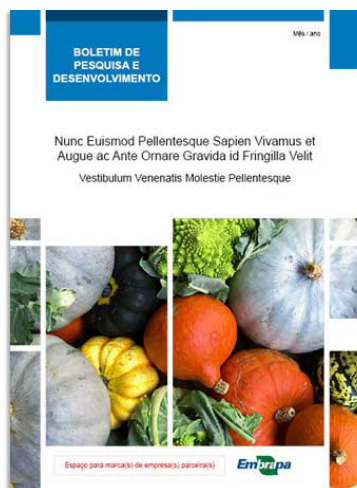
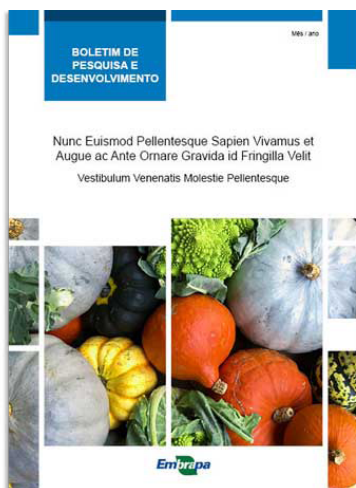
Na Embrapa, a edição de uma obra pode envolver a parceria de duas ou mais Unidades. Além disso, pode haver a parceria com uma ou mais empresas, públicas ou privadas, quando elas participam da criação de uma obra.

A seguir serão apresentados modelos de capas para os seguintes casos: a) documentos com parceria entre Unidades e sem parceria entre empresas; b) documentos com parceria entre Unidades e com parceria entre empresas e c) modelo de quarta capa com patrocínio e apoio.

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguinte elementos:

- Nome da série, sem o número sequencial.
- Mês e ano de publicação, sem o número do ISSN.
- Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa centralizada na base.
- Marca(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria – na base, no canto esquerdo, e a marca da Embrapa no canto direito.



Modelo de capa com Unidades parceiras, sem marca de empresa parceira e modelo de capa com Unidades parceiras e com marca de empresa parceira.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

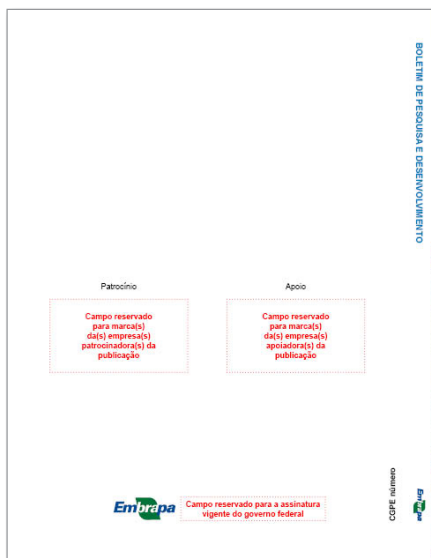
Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Marca(s) de(s) empresa(s) patrocinadora(s) e apoiadora(s) – se houver patrocínio e/ou apoio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “Patrocínio” e “Apoio” devem constar acima das respectivas marcas.
- A marca de empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.

As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base (consultar o guardião da marca).
- O número do CGPE deve ser colocado no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical, de baixo para cima, e grafado em fonte Arial, corpo 9, em redondo, em negrito e em preto.



Modelo de quarta capa com lombada e com patrocínio e apoio.

Lombada

Haverá lombada em caso de brochura (a partir de 8 mm). A lombada deve conter somente o nome da série, sem o número sequencial, e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os elementos essenciais de identificação da publicação, na seguinte ordem:

- Mês e ano de publicação alinhados à direita.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla); nome completo do ministério da agricultura; e nome(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria.
- Nome da série seguido do número que será dado para cada Unidade, seguido do nome-síntese da Unidade Responsável e o número do ISSN.
- Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula.
- Nome do(s) autor(es).
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprenta (nome-síntese da Unidade Editora, local e ano de publicação).

Móscovo

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome-síntese da Unidade Responsável
Nome completo do ministério da agricultura

BOLETIM DE PESQUISA XX
E DESENVOLVIMENTO Nome-síntese da Unidade Responsável
ISSN

XX
Nome-síntese da Unidade Responsável
ISSN

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit
Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do(s) Autor(es)

Nome-síntese da Unidade Editora
Cidade, UF
Ano de publicação

Nome dos autores devem ser grafados em *itálico* e em **claro**.

Observar os destaques em **negrito** e em *itálico*.

Verso da folha de rosto

Espaço destinado às seguintes informações:

- Na parte superior os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese das Unidades Responsáveis e endereço dos locais onde a publicação pode ser adquirida. Dispor essas informações das Unidades Responsáveis, em blocos de texto alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.
- Comitê Local de Publicações das Unidades Responsáveis (presidente, secretário-executivo e membros). Dispor essas informações, em blocos de texto alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.

Quando houver participação de corpo técnico das duas Unidades Responsáveis, deve-se dispor a relação dos nomes em blocos de texto, alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.

- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

- Copirraite, Embrapa e ano.

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável
Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP - cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br/leite-consumidor

Nome-síntese da Unidade Responsável
Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP - cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br

Nome-síntese da Unidade Responsável
Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP - cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br

Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável
Presidente
Vicepresidente
Secretário-Executivo
Viceleitor
Membros
Vestibulum venenatis, Vehicula facilis,
Voluptat tempus, Vestibulum venenatis
Vehicula facilis, Voluptat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilis, Voluptat tempus
Supervisão editorial
Aquisição
Revisão de texto
Módulo de produção
Normalização bibliográfica
Módulo de produção
Tratamento das ilustrações
Ilustrações
Projeto gráfico da coleção
Carlos Eduardo Felício Barbeiro
Edição eletrônica
Módulo de produção
Fotos da capa
Módulo de produção
1ª edição
1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.
A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Somente os nomes das pessoas devem ser grafados em itálico, em claro.

Observar os destaques em negrito.

Série Documentos

Objetivo – Registrar e divulgar informações relacionadas às atividades programadas e desenvolvidas na Embrapa.

Caracterização do conteúdo – Publicação que traz discussões/informações sobre estudos de pesquisa e desenvolvimento. Traz também resultado de estudos relacionados à gestão e ao planejamento em P&D, em transferência de tecnologia e em gestão organizacional, sem atender aos padrões estruturantes de um artigo científico. Cada número poderá tratar de um assunto específico ou de vários assuntos.



Exemplos:

Avaliação de impactos de projetos de pesquisas, de tecnologias e de processos.

Zoneamentos agroecológicos, agrometeorológicos, ambiental, agroclimático, etc.,

Levantamentos pedológicos, geológicos, de recursos naturais, de dados meteorológicos.

Descrição de aplicativos e softwares.

Diagnósticos.

Relatórios de projetos de pesquisa concluídos, como resultado de parceria externa.

Trabalhos provenientes de teses.

Trabalhos provenientes de análises de processos gerenciais e/ou administrativos.

Público-alvo – Público de nível profissional especializado, pesquisadores, agentes de assistência técnica, professores e estudantes de nível superior.

Versões – Esta série poderá ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line.

Regras gerais de aplicação do ISSN

Quando uma publicação é editada em diferentes meios físicos, com o mesmo título ou não, diferentes números ISSN devem ser atribuídos. No caso em que há mudança no meio físico da publicação (por exemplo, uma publicação impressa torna-se uma publicação on-line), um novo ISSN é atribuído. No entanto, o mesmo ISSN pode ser utilizado para diferentes formatos de arquivo (ASCII, PostScript, Hipertexto, PDF) da mesma publicação on-line. O mesmo se aplica a uma publicação com múltiplas formas físicas (por exemplo, uma publicação impressa com um CD-ROM incluído ou uma gravação de vídeo), só será atribuído um ISSN. (Ibict, 2016).

Não será atribuído ISSN

Para web sites comerciais, páginas pessoais na web, páginas da web que contenham apenas links para outras URLs; para weblogs pessoais. (Ibict, 2016).

Publicado em mídia on-line, qualquer título da Série Documentos deverá manter a mesma designação numérica (número sequencial) constante em sua versão impressa; mas terá ISSN requerido especificamente para mídia on-line, e, portanto, diferente do ISSN constante nos títulos da versão impressa. (Ibict, 2016).

Quando um título pertencente à Série Documentos for publicado em versão traduzida para qualquer outro idioma, deverá ser alterada a designação numérica (número sequencial), mantendo o título da série em português e o mesmo número do ISSN requerido para a série na versão impressa ou on-line. (Ibict, 2016).

Projeto gráfico

Características do projeto

Formatos: 16 cm × 22 cm e A4.

Fonte: Arial

Corpo: 10

Encadernação: canoa (até 64 páginas) ou brochura (a partir de 65 páginas).

Tipo de papel e tiragem: a critério da Unidade.

Número de páginas: deverá ter no mínimo 16 páginas.

Originais – Para se chegar às 16 páginas mínimas formatadas, deve-se ter, aproximadamente, 12 folhas de texto digitado em espaço 1,5, fonte Times New Roman, corpo 12, folha formato A4, margens de 2,5 cm, incluindo fotos e tabelas.

Arquivos para download

[1ª e 4ª capas \(com empresa parceira\)](#) – 2,72 MB - InDesign

[1ª e 4ª capas \(com Unidade parceira\)](#) – 2,66 MB - InDesign

[1ª e 4ª capas \(sem Unidade parceira\)](#) – 2,46 MB - InDesign

[1ª e 4ª capas \(formato A4\)](#) – 3,02 MB - InDesign

[Documentos \(com empresa parceira\)](#) – 8,22 MB - InDesign

[Documentos \(com Unidade parceira\)](#) – 8,55 MB - InDesign

[Documentos \(sem Unidade parceira\)](#) – 7,15 MB - InDesign

[Documentos \(formato A4\)](#) – 8,55 MB - InDesign

É obrigatório obedecer ao projeto gráfico. No arquivo anexo, estão gravados os originais dos arquivos a serem usados, apresentando os modelos de fonte; tamanho de corpo para texto, títulos e subtítulos; mancha gráfica; ponto exato para aplicação de marcas, título e foto.

A padronização de grafia de título da capa, título principal do artigo, títulos 1, 2 e 3 pode ser observada nos exemplos no final do texto.

Observar também os modelos de legendas de figuras, títulos e cabeçalhos de tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Projeto gráfico sem parceria entre Unidades

Na Embrapa, a edição de uma obra pode envolver a parceria de duas ou mais Unidades. Além disso, pode haver a parceria com uma ou mais empresas, públicas ou privadas, quando elas participam da criação de uma obra.

A seguir serão apresentados modelos de capas para os seguintes casos:

- Documentos sem parceria entre Unidades e sem parceria entre empresas.
- Documentos sem parceria entre Unidades e com parceria entre empresas.
- Modelo de quarta capa com patrocínio e apoio.

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguinte elementos:

- Nome da série e número sequencial.
- ISSN, mês e ano de publicação.
- Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa centralizada na base.
- Marca(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria – na base, no canto esquerdo, e marca da Embrapa, no canto direito.



Modelos de capa sem Unidades parceiras e sem marca de empresa parceira (à esquerda) e modelo de capa sem Unidades parceiras e com marca de empresa parceira (à direita).

É preciso manter a padronização do leiaute de capa, usando-se uma imagem para ocupar o espaço a ela destinado. Pode-se apresentar, como ilustração, uma foto com o motivo do assunto (preferencialmente), pode-se, também, apresentar um desenho geométrico ou a reprodução de uma pintura (que já tenha caído em domínio público). Se não for possível aplicar uma ilustração, o layout da capa permanece o mesmo, com o espaço reservado à foto/ilustração em branco.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Este espaço era ocupado pela lista de autoridades, conforme RN nº 1, de 26/1/2001, publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001, hoje revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006, publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006, de acordo com o Parecer da AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006) que suspende a lista de autoridades.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da Unidade Responsável na parte superior, centralizada.
- Marca(s) de(s) empresa(s) patrocinadora(s) e apoiadora(s) – se houver patrocínio e/ou apoio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “Patrocínio” e “Apoio” devem constar acima das respectivas marcas.

- A marca de empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.

As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base (consultar o guardião da marca).
- O número do CGPE deve ser colocado no canto inferior direito, em sentido vertical, de baixo para cima, e grafado em fonte Arial, corpo 9, em redondo, em negrito e em preto.

O modelo de quarta capa apresenta o layout seguinte:

- Topo central:** Logo da Embrapa (verde e amarelo) com o texto "Nome-síntese da UD responsável" logo abaixo.
- Topo direito:** O texto "DOCUMENTOS 33" alinhado à direita.
- Centro:** Duas caixas retangulares com bordas tracejadas. A caixa da esquerda é rotulada "Patrocínio" e contém o texto "Campo reservado para marca(s) da(s) empresa(s) patrocinadora(s) da publicação". A caixa da direita é rotulada "Apoio" e contém o texto "Campo reservado para marca(s) da(s) empresa(s) apoiadora(s) da publicação".
- Base central:** Uma caixa retangular com borda tracejada contendo o texto "Campo reservado para a assinatura vigente do governo federal".
- Base direita:** O texto "CGPE número" alinhado à direita, com o logo da Embrapa logo abaixo.

Modelo de quarta capa com patrocínio e apoio e com lombada.

Lombada

Haverá lombada somente em caso de brochura (a partir de 8 mm). A lombada deve conter o nome e o número da série e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os elementos essenciais de identificação da publicação, na seguinte ordem:

- ISSN no canto superior direito, mês e ano de publicação.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla); nome-síntese da Unidade Responsável; nome completo do ministério da agricultura e nome(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria.
- Nome e número da série.
- Título da obra grafado com letra inicial maiúscula.
- Nome do(s) editor(es) técnico(s) ou dos autores, até cinco.

Quando tiver editor(es) técnico(s), o crédito de autoria destes será feito na folha de rosto; e para o(s) autor(es) o crédito será feito na página "Autores", incluindo os editores técnicos.

Quando tiver somente autores, o crédito de autoria, para todos, será feito na folha de rosto. Abre-se também uma página de autores.

- Número da edição (a partir da 2ª edição).

A partir da 2ª edição, o título, o número do ISSN e da série permanecem iguais, mas o mês e o ano da publicação são alterados, tanto para a versão impressa, quanto para a on-line.

- **Imprensa (nome-síntese da Unidade Editora, local e ano de publicação).**

O(s) nome(s) do(s) autor(es) ou do(s) editor(es) técnico(s) deve(m) ser grafado(s) em itálico, em claro.

A função Editor Técnico deve ser grafada em redondo, em claro, abaixo do(s) nome(s) do(s) editor(es).

Observar os destaques em negrito e em itálico.

Verso da folha de rosto

- Local destinado às seguintes informações:
- Na parte superior, os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese da Unidade Responsável e endereço do local onde a publicação pode ser adquirida.
- Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável (presidente, secretário-executivo e membros).
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.



Somente os nomes das pessoas devem ser grafados em *itálico*, em claro.

Observar os destaques em negrito.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome do(s) autor(es), incluindo o(s) editor(es) técnico(s), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. As informações devem ser grafadas em redondo, com o nome do(s) autor(es) em negrito. Inicia-se em página ímpar.

Exemplo:**Calunga da Conceição Americano do Brasil**

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar uma nota após o seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em redondo com fonte normal.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguido da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Observar os destaques em negrito.

Agradecimentos

Opcional. Inicia-se em página ímpar.

Apresentação

Texto com informações sobre o assunto abordado. Deve ter quatro parágrafos de, no máximo, oito linhas cada, alinhado à esquerda. Inicia-se em página ímpar e deve ser assinado pelo chefe da Unidade.

Apresentação

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin soelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Nome
Nome do cargo

O nome deve ser grafado em *itálico* e em **claro**; o nome do cargo, em **redondo** e em **claro**.

Sumário

Deve apresentar somente os títulos principais da obra. Inicia-se em página ímpar.

Sumário	
Introdução	iii
Título 1	iv
Título 2	v
Título 2	v
Título 3	v
Título 1	v
Título 1	v
Referências	v

Introdução

Pode haver, a critério do autor.

Texto

O texto deve ser escrito em linguagem conceitual simples, de acordo com o público a que se destina.

Pode ou não haver citações ao longo do texto, as quais deverão ser referenciadas.



Referências e citações

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.



Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da gráfica ou da Unidade que imprimiu a obra) é aplicado na última página em branco ou na terceira capa, centralizado. Deve ser grafado em *itálico*, com o nome da gráfica ou da Unidade em **negrito**.

Projeto gráfico com parceria entre Unidades

Na Embrapa, a edição de uma obra pode envolver a parceria de duas ou mais Unidades. Além disso, pode haver a parceria com uma ou mais empresas, públicas ou privadas, quando elas participam da criação de uma obra.

A seguir serão apresentados modelos de capas para os seguintes casos:

- Documentos com parceria entre Unidades e sem parceria entre empresas.

- Documentos com parceria entre Unidades e com parceria entre empresas.
- Modelo de quarta capa com patrocínio e apoio.

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguinte elementos:

- Nome da série, sem o número sequencial.
- Mês e ano de publicação, sem o número do ISSN.
- Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa centralizada na base.
- Marca(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria – na base, no canto esquerdo, e marca da Embrapa, no canto direito.



Modelo de capa com Unidades parceiras e sem marca de empresa parceira (à esquerda) e modelo de capa com Unidades parceiras e com marca de empresa parceira à direita).

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, propaganda ou texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

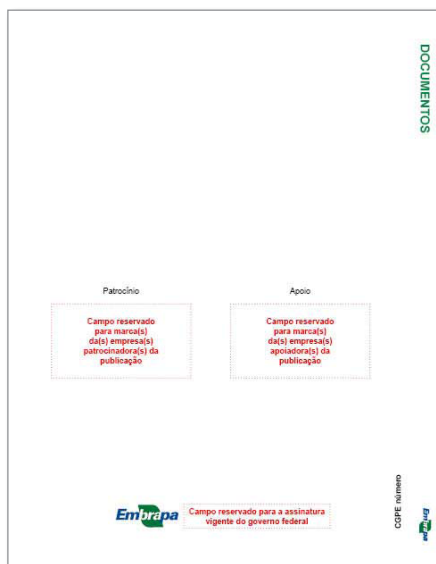
Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Marca(s) de empresa(s) patrocinadora(s) e/ou apoiadora(s) – se houver patrocínio e/ou apoio – acima da assinatura do governo federal, centralizada(s). Os termos “Patrocínio” e “Apoio” devem constar acima das respectivas marcas. A marca da empresa que presta apoio localiza-se à direita da marca de patrocínio.

As empresas patrocinadoras podem ser públicas e privadas.

- Marca da Embrapa e assinatura vigente do governo federal (marca do governo, nome completo do ministério da agricultura e ministérios parceiros). Todo o conjunto de assinaturas deve ficar centralizado na base (consultar o guardião da marca).
- O número do CGPE deve ser colocado no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical, de baixo para cima, e grafado em fonte Arial, corpo 9, em redondo, em negrito e em preto.



Modelo de capa com Unidades parceiras, com lombada e com marca de empresa parceira.

Lombada

Haverá lombada somente em caso de brochura (a partir de 8 mm). A lombada deve conter somente o nome da série e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os elementos essenciais de identificação da publicação, na seguinte ordem:

- Mês e ano de publicação, alinhados à direita.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla); nome completo do ministério da agricultura; e nome(s) de empresa(s) parceira(s) – se houver parceria.

- Nome da série seguido do número que será dado para cada Unidade, seguido do nome-síntese da Unidade Responsável e o número do ISSN.
- Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula.
- Nome do(s) editor(es) técnico(s) e/ou do(s) autor(es), até cinco.

Para todos os editores e autores, deve-se abrir uma página ímpar, denominada “Autores”, logo após a folha de rosto (ver página de autores).

- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprenta (local onde a publicação foi editada e ano de publicação).

ISSN número Mês/ano
<i>Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária</i> <i>Nome-síntese da Unidade Responsável</i> <i>Nome completo do ministério da agricultura</i> <i>Nome da(s) empresa(s) parceira(s)</i>
DOCUMENTOS 33
Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit Vestibulum venenatis molestie pellentesque
<i>Nome do(s) Editor(es) Técnico(s)</i> <i>ou nome do(s) Autor(es)</i> <i>Editore(s) Técnico(s)</i>
<i>Nome-síntese da Unidade Editora</i> <i>Cidade, UF</i> <i>Ano da publicação</i>

O(s) nome(s) do(s) autor(es) ou do(s) editor(es) técnico(s) deve(m) ser grafado(s) em itálico e em claro. A função Editor Técnico deve ser grafada em redondo, em claro, abaixo do(s) nome(s) do(s) editor(es).

Observar os destaques em negrito, em itálico.

Verso da folha de rosto

Espaço destinado às seguintes informações:

- Na parte superior, devem constar os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese das Unidades Responsáveis e endereço dos locais onde a publicação pode ser adquirida. Dispor essas informações das Unidades Responsáveis em blocos de texto alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.
- Comitê Local de Publicações das Unidades Responsáveis (presidente, secretário-executivo e membros). Dispor essas informações em blocos de texto alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.

Quando houver participação de corpo técnico das duas Unidades Responsáveis, deve-se dispor a relação dos nomes em blocos de texto, alinhados à esquerda, na mesma altura, lado a lado.

- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Notificação sobre direitos autorais.

- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

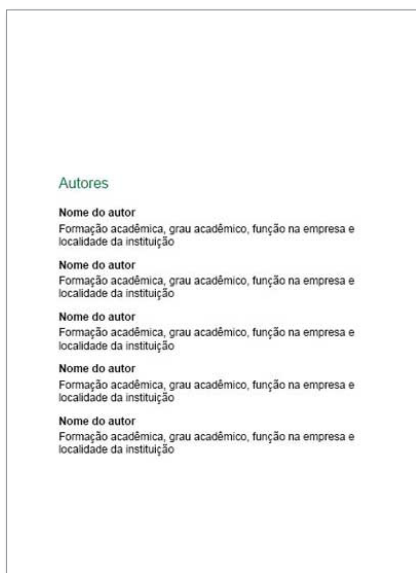
Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:		Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável	
Nome-afiliado da Unidade Responsável		Presidente	
Endereço, endereço, endereço		Voulatat temous	
CEP - cidade, UF		Secretário-Executivo	
Fone: número(s) de telefones		Veículo Rodado	
Fax: número(s) de fax		www.embrapa.br/tem-conhecimento	
Nome-afiliado da empresa parceira		Membros	
Endereço, endereço, endereço		Vestibulum venenatis, Veículo Rodado	
Endereço, endereço, endereço		Voulatat temous, Vestibulum venenatis	
CEP - cidade, UF		Veículo Rodado, Voulatat temous	
Fone: número(s) de telefones		Supervisão editorial	
Fax: número(s) de fax		Augusto Jurek	
		Revisão de texto	
		Alonzo peletreusque	
		Normalização bibliográfica	
		Alonzo peletreusque	
		Tratamento das ilustrações	
		Tristitia eros	
		Projeto gráfico de capa	
		Carlois Salsand Petre Salsand	
		Edição eletrônica	
		Morbi sit amet	
		Foto de capa	
		Alonzo peletreusque	
		Tratado	
		Tratado (arct) tragem	
Todos os direitos reservados.			
A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).			
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)			
Nome da unidade catalogadora			
Ficha catalográfica			
© Embrapa, ano			

Somente os nomes das pessoas devem ser grafados em itálico, em claro.

Observar os destaques em negrito.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome-síntese da(s) Unidade(s) Responsável(is) e a relação do(s) nome(s) do(s) editor(es) técnico(s) e do(s) autor(es), em ordem alfabética, seguido(s) da formação acadêmica, do grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. Inicia-se em página ímpar.



ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação e natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Observar os destaques em negrito e em itálico.

Série Circular Técnica

Objetivo – Divulgar as tecnologias e os resultados dos conhecimentos de P&D das Unidades da Embrapa complementados por informações de outras fontes, como as de entidades de pesquisa do ramo e experiências de produtores, desde que devidamente validadas.

Caracterização do conteúdo – Publicação que apresenta um conjunto de informações resultantes de pesquisas aplicáveis ao processo produtivo agropecuário, florestal e agroindustrial. Cada número deverá focar em uma ou mais soluções tecnológicas, por meio de linguagem técnica mais detalhada, analítica, mas tendo o cuidado de não se aproximar da linguagem científica. Atenção: deve ser elaborada com profundidade e detalhamento.

Público-alvo – Público de nível profissional especializado, pesquisadores, agentes de assistência técnica, professores e estudantes de nível superior.

Versões – Esta série poderá ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line.



Regras gerais de aplicação do ISSN

Quando uma publicação é editada em diferentes meios físicos, com o mesmo título ou não, diferentes números ISSN devem ser atribuídos. No caso em que há mudança no meio físico da publicação (por exemplo, uma publicação impressa torna-se uma publicação on-line), um novo ISSN é atribuído. No entanto, o mesmo ISSN pode ser utilizado para diferentes formatos de arquivo (ASCII, PostScript, Hipertexto, PDF) da mesma publicação on-line. O mesmo se aplica a uma publicação com múltiplas formas físicas (por exemplo, uma publicação impressa com um CD-ROM incluído ou uma gravação de vídeo), só será atribuído um ISSN. (Ibict, 2016).

Não será atribuído ISSN: para publicações on-line que apresentem apenas resumos de artigos sem a possibilidade de ler o texto completo; para web sites comerciais, páginas pessoais na web, páginas da web que contenham apenas links para outras URLs; para weblogs pessoais. (Ibict, 2016).

Publicado em mídia on-line, qualquer título da Série Circular Técnica deverá manter a mesma designação numérica (número sequencial) constante em sua versão impressa; mas terá ISSN requerido especificamente para mídia on-line, e, portanto, diferente do ISSN constante nos títulos da versão impressa. (Ibict, 2016).

Quando um título pertencente à Série Circular Técnica for publicado em versão traduzida para qualquer outro idioma, deverá ser alterada a designação numérica (número sequencial), mantendo o título da série em português e o mesmo número do ISSN requerido para a série na versão impressa ou on-line. (Ibict, 2016).

Projeto gráfico

Características do projeto

O projeto gráfico desta série apresenta as seguintes características:

Formato: 16 cm × 22 cm

Fonte: Arial

Corpo: 10

Acabamento: canoa

Tipo de papel e tiragem: a critério da Unidade.

Número de páginas: deverá ter no máximo 32 páginas.

Originais – Para se chegar ao máximo de 32 páginas formatadas, deve-se ter, aproximadamente, 26 folhas de texto digitado em espaço 1,5, fonte Times New Roman, corpo 12, folha formato A4, margens de 2,5 cm, incluindo fotos e tabelas.

Arquivos para download

[Circular Técnica](#) – 8,09 MB - InDesign

Esquemas da Série Circular Técnica – Em breve, o arquivo em PDF para download.

É obrigatório obedecer ao projeto gráfico. No arquivo anexo, estão gravados os originais dos arquivos a serem usados, apresentando os modelos de fonte; tamanho de corpo para texto, títulos e subtítulos; mancha gráfica; ponto exato para aplicação de marcas, título e foto. A padronização de grafia de título da capa, título principal do artigo, títulos 1, 2 e 3 pode ser observada nos exemplos no final do texto. Observar também os modelos de legendas de figuras, títulos e cabeçalhos de tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste manual.

Primeira página (capa)

A primeira página apresenta os seguinte elementos:

- ISSN no canto direito.
- Box (azul) à esquerda contém:
 - Nome da série grafado com letras maiúsculas.
 - Número sequencial abaixo do nome da série.
 - Local, mês e ano de publicação, abaixo do número sequencial da série.
- Box (branco) à direita
 - Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula, alinhado à esquerda.
 - Nome do(s) autor(es).
 - Marca da Embrapa centralizada na base.

É preciso manter a padronização do layout de capa, usando-se uma imagem para ocupar o espaço a ela destinado. Deve-se apresentar, como ilustração, uma foto com o motivo do assunto (obrigatoriamente).

Página 2

A página 2 apresenta os seguinte elementos:

- Título corrente no topo da página.
- Título da publicação alinhado à esquerda, com chamada de nota de rodapé referente(s) ao(s) nome(s) e às informações do(s) autor(es).

- O texto deve ser apresentado em uma coluna. Inicia-se logo abaixo do título da publicação e pode apresentar citações, que deverão ser referenciadas.
- Nota de rodapé, seguida do(s) nome(s) do(s) autor(es), da formação acadêmica, do grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição.

Exemplo:

Calunga da Conceição Americano do Brasil, engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF.

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar, após o seu nome, a expressão “in memoriam”, entre parêntesis e em redondo.

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de apoio técnico à publicação ou ainda como colaborador. Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Referências e citações

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto, alinhadas à esquerda.

Última página

No final da última página, apresentam-se dois boxes de rodapé, reticulados.

- Box da esquerda com duas colunas:

A coluna da esquerda contém:

Nome-síntese da Unidade Responsável e endereço; número da edição, número da impressão e tiragem de exemplares; marca Embrapa e assinatura vigente do Governo Federal (consultar o guardião da marca).

A partir da 2ª edição, o título, o número do ISSN e o número sequencial da série permanecem iguais, mas o mês e o ano da publicação são alterados, tanto para a versão impressa, quanto para a versão on-line.

A coluna da direita contém:

Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável.

Expediente com a relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.

Número do CGPE, colocado no canto inferior direito, próximo do box reticulado, em sentido vertical, grafado em fonte Arial, corpo 7, em redondo, em negrito, na cor preta.

- Box da direita:

Em caso de patrocínio ou apoio, as marcas das empresas, públicas ou privadas, devem ser aplicadas abaixo dos boxes reticulados, centralizadas, constando acima delas a palavra “Patrocínio” ou “Apoio”.



Modelo da última página com patrocínio e apoio.

Série Comunicado Técnico

Objetivo – Divulgar o uso correto das tecnologias desenvolvidas pela Embrapa e orientar o público específico sobre a aplicação das recomendações técnicas de caráter prático que possam ser imediatamente aplicadas.

Caracterização do conteúdo –

Publicação que apresenta recomendações de caráter prático, devidamente validadas e resultantes de atividades de P&D. Cada número deve tratar de uma tecnologia específica em linguagem



técnica simplificada, de forma resumida e objetiva, em tópicos breves. Exemplos: nova cultivar, técnica de manejo, novo processo de poda numa espécie frutífera, etc.

Público-alvo – Usuários de tecnologia, técnicos, produtores, extensionistas e outros agentes das cadeias produtivas.

Versões – Esta série poderá ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line.

Regras gerais de aplicação do ISSN

Quando uma publicação é editada em diferentes meios físicos, com o mesmo título ou não, diferentes números ISSN devem ser atribuídos. No caso em que há mudança no meio físico da publicação (por exemplo, uma publicação impressa torna-se uma publicação on-line), um novo ISSN é atribuído. No entanto, o mesmo ISSN pode ser utilizado para diferentes formatos de arquivo (ASCII, PostScript, Hipertexto, PDF) da mesma publicação on-line. O mesmo se aplica a uma publicação com múltiplas formas físicas (por exemplo, uma publicação impressa com um CD-ROM incluído ou uma gravação de vídeo), só será atribuído um ISSN. (Ibict, 2016).

Não será atribuído ISSN

Para publicações on-line que apresentem apenas resumos de artigos sem a possibilidade de ler o texto completo; para web sites comerciais, páginas pessoais na web, páginas da web que contenham apenas links para outras URLs; para weblogs pessoais. (Ibict, 2016).

Publicado em mídia on-line, qualquer título da Série Comunicado Técnico deverá manter a mesma designação numérica (número sequencial) constante em sua versão impressa; mas terá ISSN requerido especificamente para mídia on-line, e, portanto, diferente do ISSN constante nos títulos da versão impressa. (Ibict, 2016).

Quando um título pertencente à Série Comunicado Técnico for publicado em versão traduzida para qualquer outro idioma, deverá ser alterada a designação numérica (número sequencial), mantendo o título da série em português e o mesmo número do ISSN requerido para a série na versão impressa ou on-line. (Ibict, 2016).

Projeto gráfico

Características do projeto

O projeto gráfico desta série apresenta as seguintes características:

Formato: 16 cm x 22 cm

Fonte: Arial

Corpo: 10

Acabamento: canoa

Tipo de papel e tiragem: a critério da Unidade

Arquivos para download

[Comunicado Técnico](#) – 9,74 MB - InDesign

Esquemas da Série Comunicado Técnico – Em breve, o arquivo em PDF para download.

É obrigatório obedecer ao projeto gráfico. No arquivo anexo, estão gravados os originais dos arquivos a serem usados, apresentando os modelos de fonte; tamanho de corpo para texto, títulos e subtítulos; mancha gráfica; ponto exato para aplicação de marcas, título e foto.

A padronização de grafia de título da capa, título principal do artigo, títulos 1, 2 e 3 pode ser observada nos exemplos no final do texto. Observar também os modelos de legendas de figuras, títulos e cabeçalhos de tabelas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste Manual.

Primeira página (capa)

A primeira página apresenta os seguinte elementos:

- ISSN no canto superior direito.
- Box à esquerda:
 - Nome da série alinhado à esquerda.
 - Número sequencial da série alinhado à esquerda, abaixo do nome da série.
 - Cidade, UF, mês e ano, alinhados à esquerda, abaixo do número da série.
 - Marca Embrapa.
- Box à direita:
 - Título da publicação grafado com letra inicial maiúscula, alinhado à esquerda.
 - Nome do(s) autor(es), alinhados à esquerda, abaixo do título da publicação.

É preciso manter a padronização do leiaute de capa, usando-se uma imagem para ocupar o espaço a ela destinado. Deve-se apresentar, como ilustração, uma foto com o motivo do assunto (obrigatoriamente).

Página 2

A página 2 apresenta os seguintes elementos:

- Título da publicação alinhado à esquerda, com chamada de nota de rodapé referente ao(s) nome(s) e às informações dos autores (neste caso, a nota de rodapé ficará abaixo do título em razão da limitação do software InDesign).
- Nome(s) do(s) autor(es) grafado(s) em texto justificado. Grafar os nomes dos autores em caixa alta e baixa, seguido(s) da formação acadêmica, do grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição.

Exemplo da nota de rodapé:

Engenheira-agrônoma, Ph.D. em Fitopatologia, pesquisadora da Embrapa Cerrados, Brasília, DF.

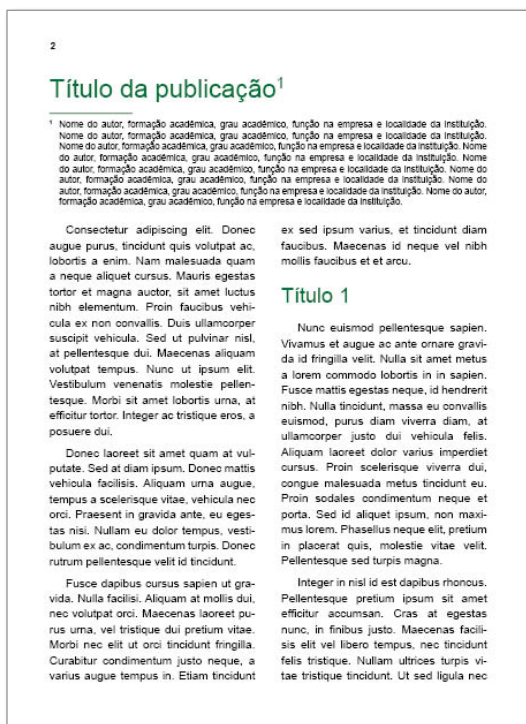
Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar, após o seu nome, a expressão “in memoriam”, entre parêntesis e em redondo, na página 2.

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

- O texto deve ser apresentado em duas colunas. Inicia-se logo abaixo do(s) nome(s) do(s) autore(s) e pode apresentar citações, que deverão ser referenciadas.

Para revisão de textos, deve-se seguir as normas de padronização deste manual.

Designar os insumos e outros produtos, utilizados na pesquisa, por seus nomes técnicos, e não pelos nomes comerciais.



Referências e citações

As referências devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste manual, na aba [Normalização Bibliográfica](#), adaptadas das normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas vigentes deste Manual, adaptadas de acordo com as normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.

Última página

No final da última página, apresentam-se dois boxes de rodapé, reticulados.

Box da esquerda com duas colunas

A coluna da esquerda contém:

- Nome-síntese da Unidade Responsável e endereço.
- Número da edição
- Número da impressão e tiragem de exemplares
- Marca Embrapa e assinatura vigente do governo federal (consultar o guardião da marca).

A partir da 2ª edição, o título, o número do ISSN e da série permanecem iguais, mas o mês e o ano da publicação são alterados, tanto para a versão impressa, quanto para a on-line.

A coluna da direita contém:

- Comitê Local de Publicações e Expediente, com a relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.
- Número do CGPE, que deve ser colocado no canto inferior direito, em sentido vertical, grafado em fonte Arial, corpo 7, em redondo, em negrito, na cor preta.

Box da direita

Em caso de patrocínio ou apoio, as marcas das empresas, públicas ou privadas, devem ser aplicadas no box à direita, centralizadas, constando acima delas a palavra “Patrocínio” ou “Apoio”.



Modelo da última página com patrocínio e apoio.

Série Eventos Técnicos & Científicos

Objetivo – Divulgar resultados de pesquisa e desenvolvimento, relatos de experiência e/ou estudos de caso apresentados em eventos técnicos e/ou científicos promovidos, organizados e realizados pela Embrapa, como congressos, simpósios, seminários, workshops, reuniões técnicas; conferências e ciclo de palestras. Divulgar os resultados das atividades de pesquisa de bolsistas vinculados a projetos desenvolvidos em Unidades da Embrapa, como Encontros de Iniciação Científica, Semana Acadêmica, Talento Estudantil.

Atenção: Não serão publicados nesta série os trabalhos resultantes de eventos promovidos por outras instituições ou sociedades científicas, mesmo que realizados na Embrapa ou apoiadas pela Embrapa.

Caracterização do conteúdo – Cada número tratará de um tema específico, respectivo ao evento, em linguagem técnica e/ou científica. Deve contemplar um conjunto de trabalhos (artigos completos, resumos expandidos, resumos e/ou palestras) – mínimo de dez.

O conteúdo deverá necessariamente contemplar um número significativo de textos, assinado(s) cada um deles por um ou por diferentes autores internos e externos à Embrapa, ou seja, não pode ser uma obra individual (produzida por um único autor) ou uma obra em coautoria (produzida por vários autores).

Não deve conter recomendações, orientações e textos de autoria coletiva ou institucional, resultantes de reuniões técnicas e eventos corporativos.

Não deve conter a replicação de slides (PowerPoint) e pôsteres usados na apresentação. Não deve ser composto apenas de fotos e materiais de divulgação do evento.

Público-alvo – Pesquisadores, professores e estudantes de nível superior e técnicos especializados.

Versões – Esta série poderá ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line.

Projeto gráfico

O projeto gráfico dos títulos desta série é livre, mas sua edição deve seguir as normas de padronização deste manual.

Formato: Livre

Encadernação: canoa (até 64 páginas) ou brochura (a partir de 65 páginas).

Tipo de papel e tiragem: a critério da Unidade.

A definição do formato é uma etapa muito importante no desenvolvimento do projeto gráfico. É importante usar um tamanho que possibilite melhor aproveitamento de papel, o ideal é não desperdiçar ou desperdiçar o mínimo de papel. Em caso de dúvida, entrar em contato com a gráfica.

Primeira capa

A primeira capa deve apresentar os seguintes elementos:

- Nome da série e número sequencial.
- ISSN.
- Nome do evento, numeração, se houver.
- Título da obra.
- Título do documento (anais, resumos, palestras, etc.).
- Local e ano do evento.
- Marca da Embrapa centralizada na base.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço que poderá ser utilizado para colofão, se for o caso.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da Unidade Responsável, na parte superior, centralizada.
- Marca(s) de empresa(s) responsável(is) pela promoção, organização e realização do evento.
- Marca(s) de empresa(s) patrocinadora(s) – centralizada(s) acima da assinatura oficial do governo federal. Sobre ela(s) deve constar a palavra “Patrocínio”. As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

Patrocínio – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, custeiam parcial ou totalmente a edição de uma obra.

- Marca(s) de empresa(s) que presta(m) apoio – localizada(s) à direita da(s) marca(s) de patrocínio, deve trazer sobre ela(s) a palavra “Apoio”. As empresas que prestam apoio podem ser públicas ou privadas.

Apoio – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, participam da edição de uma obra com serviços, equipamentos, materiais, etc., ou seja, com qualquer tipo de contribuição que não envolva colaboração intelectual ou financeira.

- O número do CGPE, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome completo do ministério da agricultura). Todo o conjunto de assinaturas fica centralizado na base.

Lombada

Haverá lombada somente em caso de brochura (a partir de 8 mm). A lombada deve conter o nome e o número da série e a marca da Embrapa, na posição vertical, de cima para baixo.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- ISSN no canto superior direito.
- Nome da Embrapa (por extenso, sem a sigla); nome-síntese da Unidade Responsável; e nome completo do ministério da agricultura.
- Nome e número da série.
- Nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização.
- Título da obra.
- Título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.).
- Nome do(s) editor(es) técnico(s) – até cinco.

- Imprensa (nome-síntese da Unidade Editora, local e ano de publicação).

Verso da folha de rosto

Local destinado às seguintes informações:

- Na parte superior, devem constar os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese da Unidade Responsável e endereço do local onde a publicação pode ser adquirida.
- Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável (presidente, secretário-executivo e membros).
- Relação do corpo técnico que participou do processo editorial da publicação.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem.
- Notificação sobre a lei de direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISSN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Copirraite, Embrapa e ano.

Comissão organizadora

Esta página apresenta os seguintes elementos:

- Termo “Comissão organizadora”, centralizado na parte superior da página, em negrito.
- Subitens (coordenação, membros, equipe de apoio ou similar), grafados com letras iniciais maiúsculas e em negrito (opcional).

- Nome dos membros, em ordem alfabética ou de importância, grafado por extenso com letras iniciais maiúsculas.
- Função do membro na comissão (presidente, vice-presidente, coordenador ou similar), grafado com letra inicial maiúscula.
- Nome da instituição, grafada com letras iniciais maiúsculas (opcional).

Comissão científica (opcional)

Esta página apresenta os seguintes elementos:

- Termo “Comissão técnica”, grafado com letra inicial maiúscula e em negrito.
- Subitens (editores técnicos, coordenadores técnicos, membros, colaboradores ou similar), grafados com letras iniciais maiúsculas e em negrito (opcional).
- Nome dos membros, em ordem alfabética ou de importância, grafado por extenso com letras iniciais maiúsculas.
- Função do membro na comissão (editor técnico, coordenador técnico ou similar), grafado com letra inicial maiúscula.
- Nome da instituição, grafada com letras iniciais maiúsculas e em itálico, abaixo do nome do membro (opcional).

Agradecimento

Página na qual o autor agradece às pessoas e às instituições que cooperaram com a obra. Deve-se restringir ao absolutamente necessário. Inicia-se em página ímpar

Apresentação

Texto elaborado em linguagem simples e objetiva, apresentando informações genéricas sobre a temática, a importância e os objetivos do evento e sobre o conteúdo da obra. Geralmente é assinada pelo presidente do evento. Inicia-se em página ímpar.

Sumário

O sumário pode ser elaborado com títulos, subtítulos e subsubtítulos. De preferência, para não ficar muito extenso, não estender aos subsubtítulos. Incluir os títulos das áreas temáticas, seções ou tipos de trabalho ou divisões, na ordem que aparecem na obra, grafados com letras iniciais maiúsculas e em negrito (opcional). Pode-se (opcional) incluir também o nome de autores, separados por vírgula, com sobrenome(s) intermediário(s) abreviado(s), grafado com letras iniciais maiúsculas e em itálico, abaixo do título do trabalho.

Elementos textuais

São apresentadas, a seguir, orientações para a elaboração de resumos, resumos expandidos, artigos completos e palestras.

Resumo

Trabalhos na forma de resumo devem ter a seguinte estrutura:

- 1) Título.
- 2) Nome dos autores.
- 3) Resumo / Abstract.
- 4) Termos para indexação / Index terms (opcional).

Título

Deve conter, no máximo, 15 palavras, grafadas com letra inicial maiúscula e em negrito.

Deve ser claro, conciso e representar o conteúdo e o objetivo do trabalho.

Não deve conter subtítulos, abreviações, fórmulas, símbolos e palavras como “efeito” ou “influência”.

Para informações sobre a natureza do trabalho (se extraído de tese ou dissertação, se pesquisa financiada, etc.), acrescentar o número “1”, em forma de expoente, entre parêntesis, após a última palavra do título (opcional).

A nota sobre a natureza do trabalho, se houver, deve ser exibida abaixo dos autores, precedida pelo número “1”, em forma de expoente, e finalizada por ponto.

Nome dos autores

Os nomes devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas, por extenso, separados por vírgula, sendo os dois últimos separados pela conjunção “e” para trabalho em português ou “and” para inglês.

O último sobrenome de cada autor deve ser seguido de um número em algarismo arábico, em forma de expoente, correspondente à respectiva chamada de autor.

A chamada de autor, apresentada abaixo dos nomes, deve ser precedida pelo número, em algarismo arábico, em forma de expoente, e conter a formação acadêmica, o grau acadêmico, a função na empresa e a localidade da instituição.

Resumo e Abstract

Os termos “Resumo” e “Abstract” devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas e em negrito, alinhados à esquerda e separados do texto por travessão.

Deve ter no máximo 250 palavras, incluindo-se números, preposições, conjunções e artigos.

Deve ser conciso e elaborado em frases curtas, sem parágrafos, citações bibliográficas e abreviaturas.

Deve conter o objetivo, síntese da metodologia e dos resultados e as conclusões.

O Abstract (opcional) deve ser precedido do título do artigo em inglês e ser uma tradução exata do resumo.

Termos para indexação / Index terms (opcional)

As expressões “Termos para indexação” e “Index terms” devem ser grafadas com letras iniciais maiúsculas, e seguidas de dois-pontos.

Os termos devem ser separados por vírgula e iniciados com letra minúscula.

Devem ser entre três e seis (considerar que um termo pode possuir duas ou mais palavras), iniciando sempre pelo nome científico (nome binário) da espécie estudada (se houver).

Não devem conter palavras que estejam no título.

Resumo expandido e artigo completo

Trabalhos na forma de resumo expandido devem ter, no máximo, 15.000 caracteres, incluindo os espaços.

Trabalhos na forma de artigo completo devem ter, no máximo, 75.000 caracteres, incluindo os espaços.

Resumos expandidos e artigos completos podem ter conteúdo técnico-científico, de relato de experiência ou de estudo de caso.

Trabalho técnico-científico e trabalho de relato de experiência ou de estudo de caso

Trabalhos com conteúdo técnico-científico devem apresentar a seguinte de estrutura:

- Título.
- Nome dos autores.
- Resumo / Termos para indexação.
- Abstract / Index terms.
- Introdução.
- Material e métodos.
- Resultados e discussão.
- Conclusões.
- Referências.
- Agradecimento (opcional).

Trabalhos de relatos de experiência ou de estudos de caso devem ter a seguinte estrutura:

- Título.
- Nome dos autores.
- Resumo / Termos para indexação.
- Abstract / Index terms (opcional).
- Introdução.

- Descrição da experiência ou do caso.
- Resultados.
- Conclusões ou Considerações finais.
- Referências (opcional).
- Agradecimento (opcional).

Título

Deve conter, no máximo, 15 palavras, grafadas com letra inicial maiúscula e em negrito.

Deve ser claro, conciso e representar o conteúdo e o objetivo do trabalho.

Não deve conter subtítulos, abreviações, fórmulas, símbolos e palavras como “efeito” ou “influência”.

Para informações sobre a natureza do trabalho (se extraído de tese ou dissertação, se pesquisa financiada, etc.), acrescentar o número “1”, em forma de expoente, entre parêntesis, após a última palavra do título (opcional).

A nota sobre a natureza do trabalho, se houver, deve ser exibida abaixo dos autores, ser precedida pelo número “1”, em forma de expoente, e finalizada por ponto.

Nome dos autores

A chamada de autor, apresentada abaixo dos nomes, deve ser precedida pelo número, em algarismo arábico, em forma de expoente, e conter a formação acadêmica, o grau acadêmico, a função na empresa e a localidade da instituição.

Os nomes dos autores devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas, por extenso, separados por vírgula, sendo os dois últimos separados pela conjunção “e” para trabalho em português ou “and” para inglês.

O último sobrenome de cada autor deve ser seguido de um número em algarismo arábico, em forma de expoente, correspondente à respectiva chamada de autor.

A chamada de autor, apresentada abaixo dos nomes, deve ser precedida pelo número, em algarismo arábico, em forma de expoente e conter a formação acadêmica, o grau acadêmico, a função na empresa, a localidade da instituição e o endereço eletrônico.

Resumo e Abstract

Os termos “Resumo” e “Abstract” devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas e em negrito, alinhados à esquerda e separados do texto por travessão.

Deve ter, no máximo, 200 palavras para Resumo expandido e 250 palavras para Artigo completo, incluindo-se números, preposições, conjunções e artigos.

Deve ser conciso e elaborado em frases curtas, sem parágrafos, citações bibliográficas e abreviaturas.

Deve conter o objetivo, a síntese da metodologia e dos resultados e as conclusões.

O Abstract deve ser precedido do título do artigo em inglês e ser uma tradução exata do resumo.

Termos para indexação e Index terms

As expressões “Termos para indexação” e “Index terms” devem ser grafadas com letras iniciais maiúsculas, e seguidas de dois-pontos.

Os termos devem ser separados por vírgula e iniciados com letra minúscula.

Devem ser entre três e seis (considerar que um termo pode possuir duas ou mais palavras), iniciando sempre pelo nome científico (nome binário) da espécie estudada (se houver).

Não devem conter palavras que estejam no título.

Introdução

O termo “Introdução” deve ser centralizado e grafado com letras iniciais maiúsculas e em negrito.

Devem ter, no máximo, 500 palavras para Resumo expandido e 1.500 palavras para Artigo completo.

Trabalho técnico-científico: deve apresentar a justificativa para sua realização, situar a importância do problema a ser solucionado e estabelecer sua relação com outros trabalhos publicados sobre o assunto.

Trabalho de relato de experiência ou de estudo de caso: deve conter informações sobre o assunto, o contexto, o mérito e o objetivo do relato.

Não deve conter equações, tabelas e figuras.

O último parágrafo deve expressar o objetivo do trabalho.

Material e métodos ou Descrição da experiência ou do caso

A expressão “Material e Métodos”, “Descrição da experiência” ou “Descrição do caso” deve ser centralizada e grafada com letras iniciais maiúsculas e em negrito.

Deve ser organizado, de preferência, em ordem cronológica.

Trabalho técnico-científico: deve conter informações indispensáveis que possibilitem a repetição do trabalho, incluindo descrição de tratamentos, delineamento experimental, procedimentos e métodos estatísticos adotados.

Trabalho de relato de experiência ou de estudo de caso: deve conter descrição da experiência ou do caso, com detalhes suficientes para o entendimento do conteúdo apresentado, eliminando-se informações, dados confusos ou que não tenham sido minimamente confirmados ou validados.

Evitar detalhes supérfluos e extensas descrições técnicas de uso corrente. Fórmulas, expressões ou equações devem ser alinhadas à esquerda, observando-se o tamanho-padrão do corpo.

Evitar o uso de subtítulos; quando necessários, devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas e alinhados à esquerda.

Resultados e discussão ou Resultados

O termo “Resultados e discussão” ou “Resultados” deve ser centralizado e grafado com letras iniciais maiúsculas e em negrito.

Evitar o uso de subtítulos; quando necessários, devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas e alinhados à esquerda.

Tabelas e figuras devem ser citadas sequencialmente, em ordem numérica, e todos os dados devem ser discutidos ou, no caso de relatos

de experiências e estudos de caso, relatados. Não apresentar os mesmos resultados em tabelas e figuras.

Trabalho técnico-científico: a discussão deve ser restrita aos dados obtidos e apresentados, confrontando-os com outros trabalhos publicados.

Trabalho de relato de experiência ou de estudo de caso: apresentar e comentar, de forma objetiva, os resultados associados à experiência ou ao caso, comparando com outras condições.

Não deve haver especulações ou afirmações que não possam ser sustentadas pelos dados obtidos no próprio trabalho ou por trabalhos citados ou que, no caso de relatos de experiências e estudos de caso, tenham sido abordados na seção “Descrição da experiência” ou “Descrição do caso”.

Conclusões ou Considerações finais

O termo “Conclusões” ou “Considerações finais” deve ser centralizado e grafado com letras iniciais maiúsculas e em negrito.

As conclusões, de no máximo cinco, devem ser numeradas e apresentadas em frases curtas, sem comentários adicionais e abreviaturas.

As conclusões devem ser elaboradas exclusivamente com base no objetivo, resultados ou discussões/relatos apresentados no trabalho.

As considerações finais devem ser elaboradas em até dois parágrafos para Resumo expandido e até cinco para Artigo completo.

Em considerações finais, devem-se justificar particularidades e/ou limitações dos aspectos relatados, sugerir recomendações e apontar, quando possível, conclusões. Não deve ser um simples resumo do trabalho.

Agradecimento (opcional)

O termo “Agradecimento” deve ser centralizado e grafado com letras iniciais maiúsculas e em negrito.

Deve ser breve e direto, iniciando com “Ao, Aos, À ou Às” (pessoas ou instituições), e conter o motivo do agradecimento.

Referências

O termo “Referências” deve ser centralizado e grafado com letras iniciais maiúsculas e em negrito.

Toda referência deve ser citada no texto e toda citação deve ser referenciada.

Devem ser de no máximo dez para Resumo expandido e trinta para Artigo completo.

Pelo menos 70% devem ser dos últimos 10 anos e de artigos publicados em periódicos científicos indexados.

Evitar referências de resumos ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.

Devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração e sem parágrafo.

Devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT.

Títulos Avulsos

Descrição – Livros que, por seu conteúdo de enfoque variado, não se enquadram nem em coleções, tampouco em séries da Linha Transferência de Tecnologia. Englobam temas diversos referentes à pecuária, à agroindústria e à agricultura, como, por exemplo, cultivo, avaliação de cultivares, tecnologia de produção, doenças, fungos, pragas, agrotóxicos e adubação.

Objetivos – Suprir o leitor com informações atualizadas sobre os temas em questão.

Público-alvo – Produtores em geral, pesquisadores, agentes de assistência técnica, professores, estudantes de nível superior, extensionistas, etc.

Projeto editorial

Os livros, impressos ou digitais, publicados como títulos avulsos devem seguir o projeto editorial descrito na aba [Livro impresso](#) e as normas de padronização contidos neste Manual. O projeto gráfico é livre. São objeto do International Standard Book Number (ISBN).



Linha Ensino e Aprendizagem

Linha composta pelas seguintes categorias:

[Infantojuvenil](#)

[Fauna e Flora](#)

[Ciência e Arte](#)

[Pequenos Produtores](#)

[Aproveitamento Alimentar](#)

[Agroecologia e Etnoconhecimento](#)

Infantojuvenil

Descrição – Os títulos desta categoria devem englobar, entre outros, temas referentes à agropecuária, à agroecologia, às florestas, à preservação do meio ambiente e à agricultura sustentável, e reportar-se, sempre de forma didática e lúdica, à realidade dos ecossistemas brasileiros e de seu contexto social, econômico, cultural e político.

Objetivo – Integrar o sistema de educação ao sistema de pesquisa, e, assim, atender às necessidades complementares de informação qualificada para o ensino e a aprendizagem de estudantes do ensino fundamental e do ensino médio.

Público-alvo – Estudantes do ensino fundamental e do ensino médio.



Projeto editorial

O projeto editorial de títulos desta categoria possuem características semelhantes às do projeto editorial de folheto, de cartilha ou de livro, e, embora tenha projeto gráfico livre, deve seguir as normas de padronização constantes neste manual.

Folheto – Publicação com número limitado de páginas (mínimo de 5 e máximo de 49, excluídas as capas), sendo objeto de Número Internacional Normalizado (ISBN). Seu conteúdo deve ser formulado em linguagem e estilo simples e acessíveis ao público a que se destina.

Cartilha – Publicação que contém informações de caráter pedagógico, enfocando noções elementares sobre determinado tema, a qual deve

ser redigida, portanto, em linguagem e em estilos simples e adequados ao seu público-alvo. Não tem número limitado de páginas, sendo objeto de ISBN.

Livro – Publicação com número de páginas a partir de 49, excluídas as capas, sendo também objeto de ISBN. O conteúdo deverá ser redigido em linguagem adequada ao público a que se destina.

Para esse tipo de obra, excluem-se o prefácio e a introdução. A apresentação, as citações e as referências são opcionais; estas últimas somente em número reduzido e editadas de forma didática.

A edição de informações da primeira, terceira (colofão) e quarta capas, bem como da folha de rosto e do verso de folha de rosto deve seguir as mesmas normas de conteúdo e de padronização determinadas, neste manual, para [livro](#).

Flora e Fauna

Descrição – Os títulos desta categoria englobam temas referentes à catalogação e à descrição de espécies animais e vegetais nativas do Brasil.

Objetivo – Disseminar conhecimento científico sobre espécies nativas brasileiras, mediante o detalhamento de informações que possam servir de instrumento básico de trabalho para o desenvolvimento de atividades de pesquisa de cientistas, professores, estudantes e demais interessados no estudo dos ecossistemas brasileiros.

Público-alvo – Cientistas, pesquisadores, professores, estudantes e demais interessados no tema.

Projeto editorial

Os livros, impressos ou digitais, devem seguir o projeto editorial descrito na aba [Livro impresso](#) e as normas de padronização contidas neste Manual. O projeto gráfico é livre. São objeto de International Standard Book Number (ISBN).



Ciência e Arte

Descrição – Os títulos desta categoria visam a enfatizar informações, resultantes das pesquisas da Embrapa, de domínio teórico ou prático, de forma que a ciência convirja com a arte ou pela complementaridade, ou pela influência recíproca, estabelecendo-se uma relação intrínseca entre conhecimento científico e conhecimento artístico quer seja por meio de ilustração e/ou de musicalização de conteúdos, quer seja

mediante intertextualidade de temas e de áreas, e/ou da adoção de estilo de texto que não o exclusivamente técnico-científico.

Objetivo – Disseminar e divulgar conhecimento científico de forma artística, disponibilizando informações que sirvam como instrumento básico de ensino ou de pesquisa.

Público-alvo – Cientistas, artistas, pesquisadores, professores e estudantes de todos os níveis de ensino e demais interessados.

Projeto editorial

Os livros, impressos ou digitais, devem seguir o projeto editorial descrito na aba [Livro impresso](#) e as normas de padronização contidos neste Manual, desde que essas normas não venham a tolher a liberdade de criação ou a coibir qualquer tipo de licença poética. O projeto gráfico é livre. São objeto do International Standard Book Number (ISBN).



Pequenos Produtores

Descrição – Os títulos desta categoria que, por seu teor mais didático e prático, não se enquadram em coleções e tampouco em séries da [Linha Transferência de Tecnologia](#). Seus conteúdos devem enfatizar temas referentes à agricultura, à pecuária e à agroindústria, e ser redigido em linguagem e em estilo de comunicação bem simples e objetivos.

Objetivo – Suprir o pequeno produtor com informações atualizadas, mostrando-lhe como produzir com qualidade a partir de adaptações daquilo que já existe em sua propriedade, com tecnologia simples e de fácil acesso.

Público-alvo – Pequenos produtores.

Projeto editorial

O projeto editorial deste tipo de obra possui as mesmas características do projeto editorial de folheto, de cartilha ou de livro, e, embora tenha seu projeto gráfico livre, deve seguir as normas de padronização constantes neste Manual.

Folheto – Publicação com o número limitado de páginas (mínimo de 5 e máximo de 49, excluídas as capas), que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISBN). Seu conteúdo deve ser redigido em linguagem e estilo simples e acessíveis ao público a que se destina.

Cartilha – Publicação que contém informações de caráter pedagógico e traz noções e informações elementares sobre determinado tema, a qual deve ser redigida em linguagem e estilos simples. Não tem número limitado de páginas, sendo objeto de ISBN.

Livro – Publicação com número de páginas a partir de 49, excluídas as capas, sendo também objeto de ISBN. O conteúdo deverá ser redigido em linguagem adequada ao público a que se destina.

Para esse tipo de obra, excluem-se prefácio, introdução, citações e referências. A apresentação é opcional.

A edição de informações da primeira, segunda, terceira (colofão) e quarta capas, bem como da folha de rosto e do verso de folha de rosto deve seguir as mesmas normas de conteúdo e de padronização determinadas, neste manual, para [livro](#).



Aproveitamento Alimentar

Descrição – Os livros desta categoria englobam temas baseados em resultados de pesquisa sobre aproveitamento alimentar, os quais objetivem garantir qualidades físicas e nutricionais de produtos alimentares. Inclui receitas práticas, com dicas e recomendações para a elaboração de pratos culinários que podem ser sugeridos para dietas especiais.

Objetivo – Divulgar informações resultantes de pesquisa em aproveitamento alimentar, com a inclusão de receitas elaboradas com produtos popularmente conhecidos e/ou exóticos.

Público-alvo – Donas de casa, gastrônomos, nutricionistas, profissionais de saúde e demais interessados no tema.

Projeto editorial

Os livros, impressos ou digitais, devem seguir o projeto editorial descrito na aba [Livro impresso](#) ou de folheto – publicação com número limitado de páginas (mínimo de 5 e máximo de 49, excluídas as capas). São objeto do International Standard Book Number (ISBN). E embora tenham seu projeto gráfico livre, devem seguir as normas de padronização constantes neste Manual.



Agroecologia e Etnoconhecimento

Os títulos dessa categoria podem ser publicados nas coleções [Transição Agroecológica](#), [Povos e Comunidades Tradicionais](#) ou como [título avulso](#).

Títulos Avulsos

Descrição – As obras desta categoria devem englobar temas referentes à agroecologia e à construção do conhecimento agroecológico. Os títulos devem trazer informações que favoreçam a construção participativa do conhecimento, apoiem a busca de alternativas aos sistemas produtivos predominantes e apresentem possibilidades de desenvolvimento rural mais sustentável.

Objetivo – Divulgar princípios, conceitos, experiências e tecnologias relacionados à agroecologia e, assim, estimular reflexões sobre o processo de construção do conhecimento agroecológico, com foco em seu elemento central, a sustentabilidade, em suas dimensões econômica, ecológica, social, cultural, política e ética. Disseminar informações que possam dar suporte tanto teórico quanto empírico à pesquisa, ao ensino e à extensão, para que as formas convencionais de ação sejam repensadas e reinventadas à luz da consciência socioambiental, que se impõe atualmente.

Público-alvo – Técnicos, extensionistas, pesquisadores e estudantes interessados em temas referentes à agroecologia.

Projeto editorial

Os livros, impressos ou digitais, publicados como títulos avulsos devem seguir o projeto editorial descrito na aba [Livro impresso](#) ou das coleções [Transição Agroecológica](#) e [Coleção Povos e Comunidades Tradicionais](#) e as normas de padronização contidas neste Manual. O

projeto gráfico é livre. São objeto do International Standard Book Number (ISBN).

Livro: Publicação com número de páginas a partir de 49, excluídas as capas, sendo também objeto de International Standard Book Number (ISBN).



Coleção Transição Agroecológica

Descrição – Esta coleção está centrada na publicação de temas que apoiem a busca de alternativas aos sistemas produtivos predominantes e apresentem possibilidades de desenvolvimento rural mais sustentável. Os títulos apresentam informações que visam subsidiar a transição para sistemas produtivos sustentáveis, integrando o conhecimento técnico-científico com os saberes históricos dos agricultores e das comunidades tradicionais, no intuito de consolidar um novo campo do conhecimento, a Agroecologia. Ela é coordenada pela Embrapa em parceria com a Associação Brasileira de Agroecologia (ABA-Agroecologia) e editada por intermédio da Embrapa Informação Tecnológica.



Objetivo – Divulgar conhecimentos, experiências e tecnologias para a transição agroecológica e estimular a valorização dos saberes locais para a construção participativa do conhecimento agroecológico, favorecendo a adaptação de alternativas tecnológicas às reais condições dos produtores e das comunidades tradicionais.

Público-alvo – Técnicos e extensionistas, com perfil de multiplicadores desse conhecimento para agricultores familiares; pesquisadores e estudantes que participam direta ou indiretamente do processo de transição agroecológica.

Caracterização de conteúdo – Os títulos estão ligados a temas que subsidiem a construção participativa do conhecimento para a sustentabilidade e que sigam os princípios que norteiam a Agroecologia. Cabe dizer que se entende por construção do conhecimento agroecológico não só trabalhos de pesquisa, mas também a sistematização de experiências em Agroecologia, incluindo processos reflexivos que busquem aprofundar a discussão sobre as bases epistemológicas da construção desse conhecimento. Cada título da coleção trata de um assunto específico.

Versões – Cada título desta coleção pode ter uma versão impressa e/ou uma versão on-line.

Projeto editorial

Cada título da coleção tem um tema definido. A publicação é dividida em capítulos.

De acordo com o projeto editorial e gráfico, cada volume desta coleção apresenta as seguintes características:

Formato: 16 cm × 22 cm.

Nº de cores do miolo: 4/4 cores.

Nº de cores da capa: 4/0 cores.

Papel do miolo: reciclado, 90 g.

Papel da capa: reciclado, 240 g.

Acabamento da capa: plastificação brilho.

Encadernação: brochura.

Primeira capa

Deve conter:

- Título da coleção.
- Título do volume.
- Nome do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) – até cinco. Logo depois do nome do(s) editor(es) técnico(s) deve vir a especificação Editor(es) Técnico(s).
- Ilustração figurativa.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da ABA-Agroecologia, localizada no canto inferior esquerdo e marca da Embrapa no canto inferior direito.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço não destinado à impressão, mas poderá ser utilizado para colofão.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da(s) [Unidade\(s\) Responsável\(eis\) pelo Conteúdo](#), na parte superior, centralizado.
- Pequeno texto informativo permanente, de 15 a 20 linhas, sobre a coleção, centralizado na página.
- Ilustração figurativa.

- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento), centralizado na parte inferior.
- Código de barras no canto inferior direito, em posição vertical, próximo à lombada.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Falsa folha de rosto

Traz somente o título da obra.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa por extenso (sem a sigla), nome-síntese da(s) [Unidade\(s\) Responsável\(is\) pelo Conteúdo](#) e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e nome da ABA-Agroecologia por extenso, centralizados na parte superior da página, em negrito e em itálico.
- Título da volume grafado em caixa alta e baixa.
- Nome(s) do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) da obra – até cinco. Logo depois do(s) nome(s) do(s) editor(es), deve vir a especificação Editor(es) Técnico(s).
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, local e ano de publicação), centralizada, na parte inferior da página.

Obs.: Os alinhamentos podem sofrer modificação, conforme definição da capa.

Verso da folha de rosto

- Na parte superior, alinhados à esquerda, os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome da Embrapa Informação Tecnológica e endereço completo.
- Nome da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) e endereço completo.
- Relação de créditos do corpo técnico da Embrapa, que participou do processo editorial.
- Projeto gráfico e capa da coleção: Ralfe Braga.
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Relação dos membros do Comitê Editorial da Coleção Transição Agroecológica, no lado direito da página.

Na parte inferior da página, centralizada, os seguintes dizeres:

- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na Publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD), Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome do(s) [autor\(es\)](#) e do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade. Inicia-se em página ímpar.

Apresentação

Texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo diretor-presidente da Embrapa (nome completo e cargo), em página ímpar.

Sumário

O sumário apresenta somente os títulos principais, precedidos do número do capítulo. Inicia-se em página ímpar.

Corpo e desenvolvimento

- Os trabalhos encaminhados – artigos, ensaios, textos para debate, resenhas e relatos de experiências agroecológicas – serão publicados na forma de capítulo, conforme o formato da coleção.
- As citações são normalizadas de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).
- Na entrada dos capítulos, constará o número do capítulo, o título do capítulo e o(s) nome(s) do(s) autor(es). Inicia-se em página ímpar.
- O texto inicia-se na página ímpar posterior a abertura do capítulo, abaixo do primeiro subtítulo.
- As páginas ímpares contêm, na parte lateral direita, o nome da coleção, seguido do volume.
- O texto poderá ser ilustrado com gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas ou outras formas pictográficas usadas para enriquecer o texto.

Referências

As referências constam logo após cada capítulo e são grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.

As referências são normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referências](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b).

Títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos Lançados”, contém uma relação dos títulos já lançados. Em caso de título relançado, é citada a edição mais recente. Essa relação de títulos figura em página par ou ímpar.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Normas para submissão de originais

O texto original do trabalho deve ser encaminhado para os editores técnicos designados para o volume, por e-mail (original no Word e cópia em PDF). Os arquivos das figuras devem ser encaminhados em arquivos separados do texto original.

O trabalho para publicação deve obedecer as seguintes normas:

Autores – Enviar nome completo do autor ou autores, seguido das seguintes informações: formação acadêmica, maior grau acadêmico (com indicação da área de conhecimento da última titulação), função na empresa, cidade e estado da instituição.

Texto – O texto original deve ser digitado no programa Word, fonte Times New Roman, corpo 12, entrelinha 14, em formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e deve ter, no máximo, 30 páginas, incluindo-se tabelas e figuras. O texto será publicado na forma de capítulo, conforme o formato da coleção.

Citações – As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas de acordo com as normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Orientações gerais

- Citações: quando incluídos na sentença, os sobrenomes dos autores devem ser grafados em caixa alta e baixa com data entre parênteses. Se não incluídos, devem estar também dentro dos parênteses, grafados em caixa alta e baixa, separados das datas por vírgula.
- Citação com dois autores: sobrenomes separados pelo “e” quando fora dos parênteses e por ponto e vírgula quando entre parênteses
- Citação com mais de dois autores: sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” em fonte normal.
- Citação de mais de um documento: deve obedecer à ordem cronológica do ano de publicação. Se houver citações com mesmo ano de publicação, deve-se seguir a ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula.
- Citação de mais de um documento dos mesmos autores: não há repetição dos sobrenomes dos autores; as datas dos documentos, em ordem cronológica, são separadas por vírgula.
- Citação de citação: sobrenome do autor e ano do documento original, seguido, entre parênteses, da expressão “citado por” e da citação da obra consultada.
- Citações diretas que contenham três linhas ou menos devem aparecer entre aspas duplas, integrando o parágrafo normal. Após o ano da publicação, acrescentar a(s) página(s) do trecho citado (entre parênteses e separados por vírgulas).
- Citações diretas com mais de três linhas devem ser blocadas, ou seja, destacadas do texto com recuo na margem esquerda e fonte dois pontos menor que a fonte usada no texto, sem aspas.
- Evitar citação de comunicação pessoal, de artigo no prelo, de resumo e abstract.

- Evitar a citação de citação, pois a obra original não foi consultada e há risco de falsa interpretação e incorreções; no caso do uso de citação de citação, somente a obra consultada deve constar da lista de referências.

Título do capítulo – Deve ser grafado em caixa alta e baixa com, no máximo, dez palavras, incluindo-se os artigos, as preposições e as conjunções; deve ser claro e conciso, e representar o conteúdo e o objetivo do capítulo; e não deve conter abreviações, fórmulas ou símbolos.

Subtítulos e subsubtítulos do capítulo – Devem ser grafados em caixa alta e baixa e restringe-se a quatro níveis hierárquicos após o título do capítulo. No texto original em Word, os subtítulos e subsubtítulos, a partir do título do capítulo, devem apresentar a numeração progressiva para servir como orientação ao projeto gráfico. Quando da formatação definitiva, essa indicação numérica será suprimida, obedecendo ao projeto gráfico da coleção. O autor não deve fazer remissivas numéricas aos subtítulos e subsubtítulos no texto quando precisar dirigir a leitura a essas diferentes seções do capítulo.

Tabelas e figuras – O número aceitável de tabelas e figuras – gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas ou outras formas pictográficas usadas para enriquecer o texto – não pode exceder a 15 por capítulo.

- Tabelas e figuras devem ser citadas no texto em ordem sequencial numérica por capítulo, com a denominação “Tabela” e “Figura”, em caixa alta e baixa, seguidas de espaço, do número arábico correspondente e de ponto final.
- As citações de tabelas e figuras podem figurar entre parênteses ou integrar o texto.
- Recomenda-se fazer chamadas às tabelas ou às figuras no parágrafo precedente à sua ocorrência no texto.

- Evitar a repetição de um mesmo dado na forma de tabela e de figura.

Recomendações para entrega de figuras (gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, etc.)

- Gravar as figuras em arquivos separados do texto original. Identificá-las nos arquivos com a numeração correspondente à do texto original (Exemplo: Cap1_Fig2).
- Identificar o [crédito de autoria](#) (nome completo do autor, pessoa física), ou fonte, se houver, abaixo da legenda da figura, no texto original em Word.
- No caso de [fotos digitais ou digitalizadas](#) (escaneadas), o arquivo da foto deve estar com 300 DPI, no tamanho mínimo de 10 cm × 15 cm, no padrão de cores CMYK, gravadas em arquivos de formato TIF ou JPG.
- O arquivo do texto original poderá conter as figuras, mas é indispensável que as figuras sejam enviadas em arquivos separados do texto original em Word.

Não serão aceitas:

- Fotos com atribuição de crédito a pessoa jurídica.
- Fotos digitais ou digitalizadas (escaneadas) com 300 DPI, mas em tamanho menor que 10 cm × 15 cm.
- Fotos desfocadas, azuladas, desbotadas, superexpostas ou com problemas de contraste.
- Figuras digitalizadas a partir de impressos gráficos.
- Imagens originadas de vídeo ou mesmo da internet, por serem de baixa resolução (geralmente com 72 DPI).

Recomendações para entrega de tabelas

- Preferencialmente, montar as tabelas em arquivo Word usando os recursos do menu Tabela; não fazer espaçamento utilizando a barra de espaço do teclado, mas sim usando dos recursos do menu Tabela.
- Caso alguma tabela seja montada em planilha Excel ou similar, gravar em arquivo separado do texto original, identificando-a com a numeração correspondente à do texto original (Exemplo: Cap1_Tab2).
- O arquivo do texto original poderá conter as tabelas, mas é indispensável que as tabelas montadas em planilha Excel ou similar sejam gravadas em arquivos separados do texto original em Word.

Referências – As referências completas das obras citadas deverão constar em uma lista ao final do capítulo. O capítulo deve conter, no máximo, 50 referências. Devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b).

- O termo “Referências” deve ser grafado em caixa-alta e baixa, alinhado à esquerda.
- O texto das referências deve ser composto com a formatação dos blocos alinhados à esquerda, com espaço duplo entre parágrafos e espaço simples entrelinhas.
- Devem conter fontes atuais.
- Podem conter trabalhos clássicos mais antigos, diretamente relacionados com o tema do capítulo.
- Devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração, de acordo com as entradas.

- Quando a entrada da referência for pelos nomes de autores, estes devem ser separados por ponto e vírgula.
- Quando a entrada for pelo título, até a primeira palavra significativa do título deve ser grafada em caixa alta e o restante em caixa-baixa.
- Devem ser referenciados todos os autores de cada obra. Não pode ser usado o termo “et al.”.
- Os títulos das obras ou dos periódicos devem ser grafados em negrito, quando necessário.
- Referências de artigos de periódicos devem conter sempre os seguintes elementos: autores, título do artigo, título do periódico por extenso, volume, número, página inicial e final do artigo, e data.
- Referências de livros e folhetos devem conter os seguintes elementos: autor/editor (pessoal ou institucional), se tiver, título, edição, local de publicação (cidade), editora (instituição ou casa publicadora), data e total de páginas do documento.
- Referências de dissertações e teses devem conter: autor, título, data da defesa, número de folhas ou páginas, grau, instituição, local e data.
- Referências de partes (capítulos, seções) de livros e folhetos devem conter os seguintes elementos: autor (individual ou institucional) da parte, título da parte, seguido de “In:”, autor/editor (pessoal ou institucional) do todo, título do todo, edição, local (cidade), editora (instituição ou casa publicadora), data e página inicial e final da parte consultada.
- Referências de trabalhos apresentados em eventos devem conter sempre os seguintes elementos: autor (individual ou institucional) do trabalho, título do trabalho, seguido de “In:”, nome do evento, número do evento, data e local (cidade) de realização do evento, título do evento e/ou da publicação (anais, proceedings,

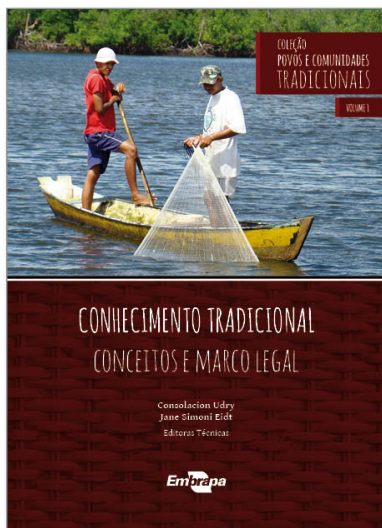
memórias, etc.), local de publicação do documento, editora (instituição ou casa publicadora), data de publicação do documento e páginas inicial e final do trabalho consultado.

- Referências de trabalhos disponibilizados na internet devem conter o endereço web (que remeta diretamente ao trabalho consultado) e a data do acesso.
- Devem conter somente a obra consultada, no caso de citação de citação.
- Sempre que possível, devem ser evitadas referências de resumos, documentos no prelo ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.

Coleção Povos e Comunidades Tradicionais

Descrição – Esta coleção apresenta informações que visam contribuir para a proteção, o resgate e a preservação do patrimônio cultural dos povos e comunidades tradicionais, assim como para o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas de interesse para a saúde e a segurança alimentar e a valorização do homem no campo.

Os títulos desta coleção abordam temas variados. Entre eles, destacam-se conceitos, definições e evolução do conhecimento tradicional, legislação específica nacional e internacional, bem como a aplicabilidade e a interação com a ciência, a tecnologia e a inovação. Os títulos apresentam temas



específicos – como segurança alimentar, mudanças climáticas, sistemas agrícolas tradicionais, polinizadores, territórios, marco regulatório, conservação e uso dos recursos genéticos da biodiversidade – associados ao trabalho de pesquisa, transferência de tecnologia e construção do conhecimento em contextos de povos e comunidades tradicionais. Esta coleção é coordenada e editada pela Embrapa Informação Tecnológica, em parceria com [Unidades Responsáveis pelo Conteúdo](#) e/ou outras instituições.

Objetivo – Divulgar conceitos, embasamentos legais, conhecimentos e experiências relacionadas aos povos e às comunidades tradicionais.

Caracterização de conteúdo – Os títulos estão ligados a temas que subsidiem a construção participativa do conhecimento e a pesquisa biológica em contextos comunitários tradicionais e indígenas. Cada título da coleção trata de um assunto específico.

Público-alvo – Técnicos, extensionistas, pesquisadores, professores, estudantes, gestores públicos e demais interessados que participam direta ou indiretamente do processo de construção do conhecimento relacionado aos povos e às comunidades tradicionais.

Versões – Cada título desta coleção pode ter uma versão impressa e/ou uma versão online.

Projeto editorial

Cada título da coleção tem um tema definido. A publicação é dividida em capítulos.

De acordo com o projeto editorial e gráfico, cada volume desta coleção apresenta as seguintes características:

- Formato: 16 cm × 21 cm.
- Nº de cores do miolo: 4/4 cores.

- N° de cores da capa: 4/0 cores.
- Papel do miolo: reciclado, 90 g.
- Papel da capa: reciclado, 240 g.
- Acabamento da capa: plastificação brilho.
- Encadernação: brochura.

Primeira capa

A primeira capa apresenta os seguintes elementos:

- Título da coleção.
- Título do volume.
- Foto ou ilustração referente ao tema em questão.
- Nome do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) – até cinco. Logo depois do nome do(s) editor(es) técnico(s) deve vir a especificação Editor(es) Técnico(s).
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marcas da Embrapa – na base da capa, no canto inferior direito.

Segunda capa

Espaço não destinado à impressão.

Terceira capa

Espaço não destinado à impressão, mas poderá ser utilizado para colofão.

Quarta capa

A quarta capa apresenta os seguintes elementos:

- Assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), na parte superior, centralizada.

- Pequeno texto informativo permanente, de 15 a 20 linhas, sobre a coleção, centralizado na página.
- Assinatura vigente do governo federal (marca do governo e nome do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento), centralizado na parte inferior.
- Código de barras no canto inferior direito, em posição vertical, próximo à lombada.
- O número do CGPE é aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima.

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta os seguintes elementos:

- Nome da Embrapa por extenso (sem a sigla), nome da Embrapa Informação Tecnológica e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, centralizados na parte superior da página, em negrito e em itálico.
- Título do volume grafado em caixa alta e baixa.
- Nome(s) do [editor\(es\) técnico\(s\)](#) da obra – até cinco. Logo depois do(s) nome(s) do(s) editor(es), deve vir a especificação Editor(es) Técnico(s).
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa (Embrapa, Brasília, DF e ano de publicação), centralizada, na parte inferior da página.

Verso da folha de rosto

- Na parte superior, alinhados à esquerda, os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome da Embrapa Informação Tecnológica e endereço completo.

- Relação de créditos do corpo técnico da Embrapa, que participou do processo editorial.
- Projeto gráfico e capa da coleção: Leandro Sousa Fazio
- Número da edição, número da impressão, ano de publicação e tiragem de exemplares.
- Relação dos membros do Comitê Editorial da Coleção Povos e Comunidades Tradicionais, no lado direito da página.

Na parte inferior da página, centralizada, os seguintes dizeres:

- Notificação sobre direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na Publicação, de acordo com a Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD), Copirraite, Embrapa e ano.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome do(s) [autor\(es\)](#) e do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade. Inicia-se em página ímpar.

Apresentação

Texto permanente, repetido em todos os volumes da coleção, assinado pelo diretor-executivo de Transferência de Tecnologia da Embrapa (nome completo e cargo), em página ímpar.

Sumário

O sumário apresenta somente os títulos principais, precedidos do número do capítulo. Inicia-se em página ímpar.

Introdução

O texto de introdução não deve ultrapassar quatro páginas, e seu conteúdo informativo deve conferir caráter introdutório ao tema abordado, além de enfatizar os pontos mais importantes da obra, para aguçar o interesse do leitor. Inicia-se em página ímpar.

Corpo e desenvolvimento

Os trabalhos encaminhados – artigos, ensaios, textos para debate, resenhas e relatos de experiências agroecológicas – serão publicados na forma de capítulo, conforme o formato da coleção. As citações são normalizadas de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Na entrada dos capítulos, constará o número do capítulo, o título do capítulo e o(s) nome(s) do(s) autor(es). Inicia-se em página ímpar.

O texto inicia-se na página ímpar posterior a abertura do capítulo, abaixo do primeiro subtítulo.

As páginas ímpares contêm, na parte lateral direita, o nome da coleção, seguido do volume.

O texto poderá ser ilustrado com gráficos, desenhos, mapas, fotografias ou outras formas pictográficas usadas para enriquecer o texto.

Referências e citações

As referências são normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Não é necessário iniciar em página ímpar.

As citações são normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Títulos lançados

Esta página, denominada “Títulos Lançados”, contém uma relação dos títulos já lançados. Em caso de título relançado, é citada a edição mais recente. Essa relação de títulos figura em página par ou ímpar.

Colofão

O colofão (impressão e acabamento e nome da Embrapa Informação Tecnológica) é aplicado na base da última página em branco ou na terceira capa.

Normas para Submissão de Originais

O texto original do trabalho deve ser encaminhado para o Comitê Editorial, por e-mail (original no Word e cópia em PDF). Os arquivos das figuras devem ser encaminhados em arquivos separados do texto original.

E-mail para envio: maria.consolacion@embrapa.br

O trabalho para publicação deve obedecer as seguintes normas:

Autores – Enviar nome completo do autor ou autores, seguido das seguintes informações: formação acadêmica, maior grau acadêmico (com indicação da área de conhecimento da última titulação), função na empresa, cidade e estado da instituição.

Texto – O texto original deve ser digitado no programa Word, fonte Times New Roman, corpo 12, entrelinha 14, em formato A4 (21 cm × 29,7 cm) e deve ter, no máximo, 30 páginas, incluindo-se tabelas e

figuras. O texto será publicado na forma de capítulo, conforme o formato da coleção.

Citações – As citações devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Citação](#), adaptadas de acordo com as normas vigentes da ABNT, NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Orientações gerais

- Citações: quando incluídos na sentença, os sobrenomes dos autores devem ser grafados em caixa alta e baixa com data entre parênteses. Se não incluídos, devem estar também dentro dos parênteses, grafados em caixa alta e baixa, separados das datas por vírgula.
- Citação com dois autores: sobrenomes separados pelo “e” quando fora dos parênteses e por ponto e vírgula quando entre parênteses
- Citação com mais de dois autores: sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” em fonte normal.
- Citação de mais de um documento: deve obedecer à ordem cronológica do ano de publicação. Se houve mais de uma citação com o mesmo ano de publicação, deve-se organizá-las em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula.
- Citação de mais de um documento dos mesmos autores: não há repetição dos sobrenomes dos autores; as datas dos documentos, em ordem cronológica, são separadas por vírgula.
- Citação de citação: sobrenome do autor e ano do documento original, entre parênteses, da expressão “citado por” e da citação da obra consultada.
- Citações literais que contenham três linhas ou menos devem aparecer entre aspas duplas, integrando o parágrafo normal. Após o

ano da publicação, acrescentar a(s) página(s) do trecho citado (entre parênteses e separados por vírgulas).

- Citações diretas com mais de três linhas devem ser blocadas, ou seja, destacadas do texto com recuo na margem esquerda e fonte dois pontos menor que a fonte usada no texto, sem aspas.
- Evitar citação de comunicação pessoal, de artigo no prelo, de resumo e abstract.
- Evitar a citação de citação, pois a obra original não foi consultada e há risco de falsa interpretação e incorreções; no caso do uso de citação de citação, somente a obra consultada deve constar da lista de referências.

Título do capítulo – Deve ser grafado em caixa alta e baixa com, no máximo, dez palavras, incluindo-se os artigos, as preposições e as conjunções; deve ser claro e conciso, e representar o conteúdo e o objetivo do capítulo; e não deve conter abreviações, fórmulas ou símbolos.

Subtítulos e subsubtítulos do capítulo – Devem ser grafados em caixa alta e baixa e restringe-se a quatro níveis hierárquicos após o título do capítulo. No texto original em Word, os subtítulos e subsubtítulos, a partir do título do capítulo, devem apresentar a numeração progressiva para servir como orientação ao projeto gráfico. Quando da formatação definitiva, essa indicação numérica será suprimida, obedecendo ao projeto gráfico da coleção. O autor não deve fazer remissivas numéricas aos subtítulos e subsubtítulos no texto quando precisar dirigir a leitura a essas diferentes seções do capítulo.

Tabelas e figuras – O número aceitável de tabelas e figuras – gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas ou outras formas pictográficas usadas para enriquecer o texto – não pode exceder a 15 por capítulo.

- Tabelas e figuras devem ser citadas no texto em ordem sequencial numérica por capítulo, com a denominação “Tabela” e “Figura”, em caixa alta e baixa, seguidas de espaço, do número arábico correspondente e de ponto final.
- As citações de tabelas e figuras podem figurar entre parênteses ou integrar o texto.
- Recomenda-se fazer chamadas às tabelas ou às figuras no parágrafo precedente à sua ocorrência no texto.
- Evitar a repetição de um mesmo dado na forma de tabela e de figura.

Recomendações para entrega de figuras (gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, etc.)

- Gravar as figuras em arquivos separados do texto original. Identificá-las nos arquivos com a numeração correspondente à do texto original (Exemplo: Cap1_Fig2).
- Identificar o [crédito de autoria](#) (nome completo do autor, pessoa física), ou fonte, se houver, abaixo da legenda da figura, no texto original em Word.
- No caso de [fotos digitais ou digitalizadas](#) (escaneadas), o arquivo da foto deve estar com 300 DPI, no tamanho mínimo de 10 cm × 15 cm, no padrão de cores CMYK, gravadas em arquivos de formato TIF ou JPG.
- O arquivo do texto original poderá conter as figuras, mas é indispensável que as figuras sejam enviadas em arquivos separados do texto original em Word.

Não serão aceitas:

- Fotos com atribuição de crédito a pessoa jurídica.
- Fotos digitais ou digitalizadas (escaneadas) com 300 DPI, mas em tamanho menor que 10 cm × 15 cm.

- Fotos desfocadas, azuladas, desbotadas, superexpostas ou com problemas de contraste.
- Figuras digitalizadas a partir de impressos gráficos.
- Imagens originadas de vídeo ou mesmo da internet, por serem de baixa resolução (geralmente com 72 DPI).

Recomendações para entrega de tabelas

- Preferencialmente, montar as tabelas em arquivo Word usando os recursos do menu Tabela; não fazer espaçamento utilizando a barra de espaço do teclado, mas sim usando dos recursos do menu Tabela.
- Caso alguma tabela seja montada em planilha Excel ou similar, gravar em arquivo separado do texto original, identificando-a com a numeração correspondente à do texto original (Exemplo: Cap1_Tab2).
- O arquivo do texto original poderá conter as tabelas, mas é indispensável que as tabelas montadas em planilha Excel ou similar sejam gravadas em arquivos separados do texto original em Word.

Referências – As referências completas das obras citadas deverão constar em uma lista ao final do capítulo. O capítulo deve conter, no máximo, 50 referências. Devem ser normalizadas de acordo com as normas contidas neste Manual, na aba [Referência](#), adaptadas das normas vigentes da ABNT, NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b).

- O termo “Referências” deve ser grafado em caixa alta e baixa, alinhado à esquerda.
- O texto das referências deve ser composto com a formatação dos blocos alinhados à esquerda, com espaço duplo entre parágrafos e espaço simples entrelinhas.
- Devem conter fontes atuais.

- Podem conter trabalhos clássicos mais antigos, diretamente relacionados com o tema do capítulo.
- Devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração, de acordo com as entradas.
- Quando a entrada da referência for pelos nomes de autores, estes devem ser separados por ponto e vírgula.
- Quando a entrada for pelo título, até a primeira palavra significativa do título deve ser grafada em caixa alta e o restante em caixa baixa.
- Devem ser referenciados todos os autores de cada obra. Não pode ser usado o termo “et al.”.
- Os títulos das obras ou dos periódicos devem ser grafados em negrito, quando necessário.
- Referências de artigos de periódicos devem conter sempre os seguintes elementos: autores, título do artigo, título do periódico por extenso, volume, número, página inicial e final do artigo, e data.
- Referências de livros e folhetos devem conter os seguintes elementos: autor/editor (pessoal ou institucional), se tiver, título, edição, local de publicação (cidade), editora (instituição ou casa publicadora), data e total de páginas do documento.
- Referências de dissertações e teses devem conter: autor, título, data da defesa, número de folhas ou páginas, grau, instituição, local e data.
- Referências de partes (capítulos, seções) de livros e folhetos devem conter os seguintes elementos: autor (individual ou institucional) da parte, título da parte, seguido de “In:”, autor/editor (pessoal ou institucional) do todo, título do todo, edição, local (cidade), editora (instituição ou casa publicadora), data e página inicial e final da parte consultada.

- Referências de trabalhos apresentados em eventos devem conter sempre os seguintes elementos: autor (individual ou institucional) do trabalho, título do trabalho, seguido de “In:”, nome do evento, número do evento, data e local (cidade) de realização do evento, título do evento e/ou da publicação (anais, proceedings, memórias, etc.), local de publicação do documento, editora (instituição ou casa publicadora), data de publicação do documento e páginas inicial e final do trabalho consultado.
- Referências de trabalhos disponibilizados na internet devem conter o endereço web (que remeta diretamente ao trabalho consultado) e a data do acesso.
- Devem conter somente a obra consultada, no caso de citação de citação.
- Sempre que possível, devem ser evitadas referências de resumos, documentos no prelo ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.

Linha Memória Embrapa

História das Unidades Embrapa

Descrição – Cada livro integrante desta coleção deve focar a história de uma das Unidades da Embrapa nas diversas regiões do Brasil, desde os antecedentes socioeconômicos, políticos e culturais que culminaram em sua criação, passando pelos motivos e articulações registrados; pelos esforços envidados para a sua implantação; e pelas etapas sucessivas de seu desenvolvimento, com respectivos avanços e obstáculos; e por suas parcerias; até a contribuição dos resultados de sua pesquisa para a melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade brasileira.

Objetivo – Disponibilizar e compartilhar dados sobre a trajetória histórica da Unidade, mediante o registro de marcos importantes e com base num acervo de informações e de dados levantados em criteriosa análise e seleção de textos e de imagens (documentos, fotos, peças, máquinas e tecnologias geradas pela Empresa). Valorizar o processo da pesquisa agropecuária e suas conquistas científicas e tecnológicas a partir do relato da história de suas Unidades, bem como de sua contribuição para a melhoria das condições da produção agropecuária e da qualidade de vida dos agricultores brasileiros, mostrando, assim, sua importância no contexto histórico, social, econômico e cultural das várias regiões do Brasil.

Público-alvo – Estudantes de nível superior, professores, pesquisadores, cientistas, empregados e ex-empregados da Embrapa, produtores

rurais, funcionários e lideranças de instituições parceiras, lideranças agrícolas e demais interessados nesse tipo de publicação.

Projeto editorial

Cada título desta categoria contará a história de uma Unidade da Embrapa, de acordo com a metodologia proposta para coleta, análise e seleção de dados e de informações.

O projeto editorial dos títulos desta categoria terá as mesmas características do de livro, e, portanto, a edição de cada título poderá obedecer a instruções constantes em projeto gráfico que lhe seja específico, ou que se assemelhe ao de livros publicados pela Embrapa, desde que tal projeto siga as normas de padronização constantes neste Manual.

A primeira capa deve apresentar o Selo da Memória Embrapa.

[Selo Memória Embrapa](#) - 52 KB (EPS)

Para revisão de textos, devem-se seguir normas de padronização e de correção ortográfica, linguística e estilística constantes neste Manual.

Roteiro-padrão de conteúdo

Organização do conteúdo

O enfoque das seções (subtítulos 1, 2 e 3 grafados em cor, forma e tamanho diferenciados, em conformidade com projeto gráfico do miolo) dos capítulos certamente será amplo, dada a diversidade histórica de cada Unidade da Embrapa. Portanto, a organização de conteúdo

de cada capítulo deve obedecer a uma ordem cronológica, ou seja, o relato dos fatos históricos deve seguir uma sequência de data de sua ocorrência. Por exemplo: relatam-se, primeiramente, fatos ocorridos no início do ano, ou de uma determinada década, para somente depois narrar fatos ocorridos no fim desse mesmo ano ou dessa década.

Caso os capítulos contenham imagens (fotos, mapas, figuras, etc.), além de em pequeno número essas devem vir próximas à informação que ilustram e ser tratadas, editorialmente, de forma que se evite a transformação do relato histórico em relatório de atividades, ou mesmo em registro estatístico da Unidade. Evitar, por exemplo, a elaboração de muitos infográficos, tabelas, diagramas, etc.

Recomenda-se explorar a memória visual da Unidade preferencialmente mediante a reprodução de documentos de valor histórico, como, por exemplo, mapas, atas, memorandos, cartas, selos, matérias jornalísticas, capas de publicação, organogramas, diagramas, cartas e gráficos antigos; ou de fotos (atuais e antigas), cujo tratamento e disposição na página deverão estar de acordo com orientações e opções de diagramação constantes no projeto gráfico.

Todas as figuras deverão trazer legendas, nas quais podem constar também, de forma bem sintética, dados sobre a imagem reproduzida, os quais complementem, por sua vez, as informações do texto.

Os títulos e os subtítulos dos capítulos devem ser atribuídos de modo que apresentem, de forma sintética e coerente, o assunto focado em cada um deles.

Capítulo introdutório

Intitulado de Introdução e sem referência ou numeração capitular, este capítulo deve apresentar, de forma sucinta, clara e objetiva, o conteúdo do livro, o resumo da história da Unidade com seus marcos estratégicos, seu papel no ecossistema regional de pesquisa e desenvolvimento agropecuário. Além disso, deve fornecer dados e informações gerais sobre a natureza, a importância e a forma de desenvolvimento do relato histórico: objetivo, método e procedimento seguido para a pesquisa dos dados e das informações. Como parte integrante do miolo, este texto deve ser corrido e sem subtítulos, e pode ser complementado com alguns recursos e informações visuais constantes nos demais capítulos: ilustrações, reproduções ou fotos (figuras com legendas).

Capítulo 1 – Antecedentes históricos

O texto deve enfatizar dados históricos ocorridos antes da criação da Unidade, os quais estejam a ela relacionados, ou tenham contribuído para a sua fundação: contextualização sociopolítica, econômica e cultural local, regional e nacional, incluindo-se, se for o caso, até mesmo aqueles fatos pertinentes que precederam a criação da própria Unidade e/ou da Embrapa.

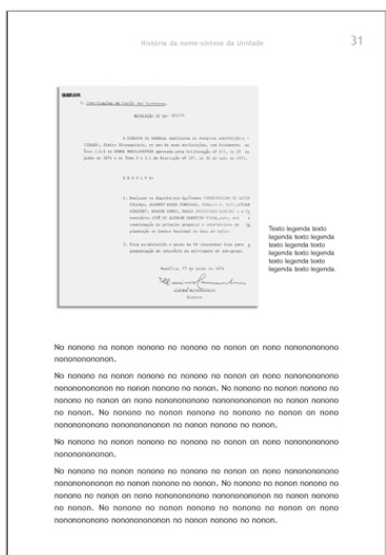
Capítulo 2 – Criação

O texto deste capítulo deve centrar-se no processo histórico da criação da Unidade:



motivações, articulações, fatos desencadeadores, eventos, infra-estrutura, recursos, ações empreendedoras nos âmbitos político, social, econômico e técnico-científico.

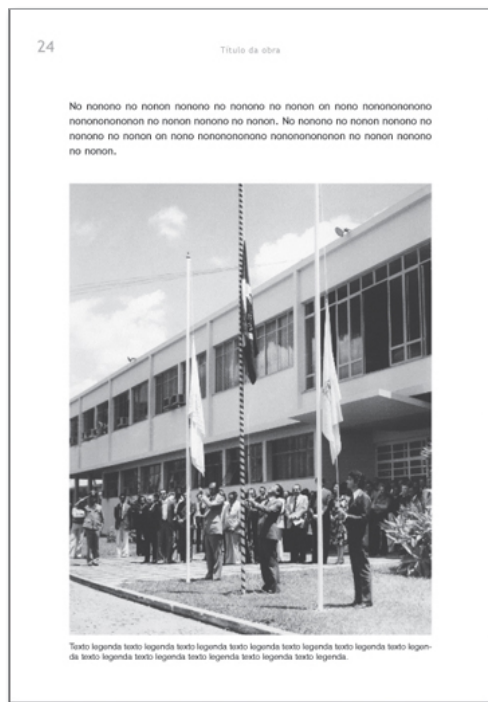
Capítulo 3 – Evolução



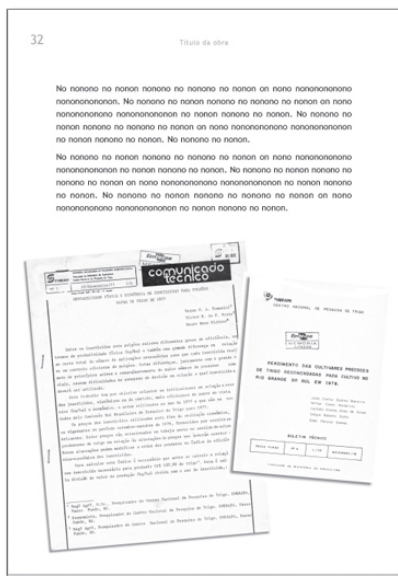
O texto deste capítulo deve relatar a história de vida da Unidade, desde sua criação até os dias atuais: as fases evolutivas por que passou, os desafios e as dificuldades vivenciadas, as ações empreendidas, o retorno dos investimentos, os resultados da pesquisa e os avanços alcançados, etc.

Além dessas etapas evolutivas, o capítulo pode enfocar também os temas a seguir sugeridos, desde que eles sejam pertinentes à natureza e à missão da Unidade cuja história esteja em foco.

- Recursos humanos e materiais – Discorrer sobre o corpo funcional: o número de empregados, a formação, o aperfeiçoamento, as promoções de capacitação, as premiações, ou, ainda, sobre lideranças dignas de reconhecimento. Relatos sobre empregados de destaque, empregados mais antigos, empregados que se aposentaram, pessoas que deixaram saudades. Registros de fatos interessantes e de bastidores que mereçam ser conhecidos como integrantes da história da Unidade. O conteúdo deve discorrer também sobre a infraestrutura historicamente significativa da Unidade: dependências físicas, laboratórios, estúdios, tecnologias, equipamentos de porte, etc., adquiridos pela Unidade.



- Comunicação e informação – Enfocar dados e informações sobre a área de comunicação da Unidade: atuação dela ou como promotora, ou como participante, de congressos, feiras, exposições, entre outros eventos de destaque; assim como sobre sua projeção na mídia impressa e falada. Disseminação do conhecimento: divulgação das publicações em mídias impressa e eletrônica. Informação e documentação: evolução das bases de dados, da produção bibliográfica, do banco de teses, entre outros itens.



- Transferência de tecnologia – Enfocar a evolução da difusão de tecnologias por meio do registro de, por exemplo, dias de campo, treinamentos e cursos; assim como da transferência de tecnologias, de produtos e de serviços disponibilizados pela Embrapa em benefício da sociedade; o estabelecimento das parcerias mais importantes, as quais refletiram historicamente nos âmbitos político,

social, econômico e técnico-científico; bem como o histórico evolutivo referente às questões de propriedade intelectual e industrial, ou às questões de proteção de cultivares para salvaguarda do patrimônio intelectual gerado na Empresa.

Capítulo 4 – Perspectivas

O texto deste capítulo deve discorrer sobre as perspectivas da Unidade: referências históricas fundamentadas nas tendências, nos planos, projetos e encaminhamentos institucionais futuros.



Livro Impresso

Descrição – Publicação com número de páginas superior a 50 (excluídas as partes pré-textual e pós-textual), cujo conteúdo pode ser técnico, científico, literário ou artístico. O livro editado em mídia impressa é formado por um conjunto impresso de folhas, o qual é grampeado, costurado ou colado e revestido de capa.

Estrutura do livro impresso

De acordo com sua estrutura física (Figura 1), o livro deve conter os seguintes elementos:

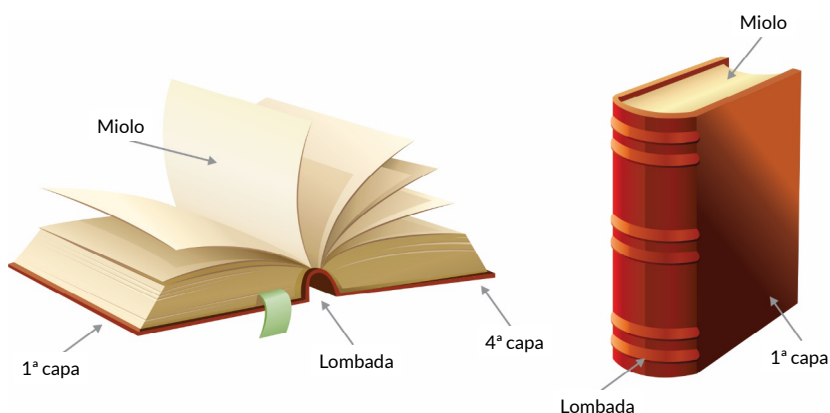


Figura 1. Estrutura do livro.

Elementos externos – Marcador, sobrecapa, capa (composta de quatro partes denominadas de primeira, segunda, terceira e quarta capas), lombada, orelhas, guarda, miolo e errata.

Elementos pré-textuais – Falsa folha de rosto, verso da falsa folha de rosto, folha de rosto, verso da folha de rosto, epígrafe, dedicatória, agradecimento, apresentação, prefácio, sumário e lista de figuras e de tabelas.

Elementos textuais – Introdução, corpo ou desenvolvimento, conclusão, notas, citações e referências.

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.

Elementos pós-textuais – Posfácio, anexos, apêndices, glossário, índice, encarte e colofão.

Elementos externos

Marcador

Fita ou linha ligada à cabeça da lombada, usada para assinalar as páginas de leitura.

Sobrecapa

Proteção para a capa do livro, confeccionada em papel ou em outro material, que apresenta as mesmas informações da capa.

Capa

Proteção externa de uma publicação sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (Figura 2).

Divide-se em quatro partes, denominadas primeira, segunda, terceira e quarta capas.

Primeira capa (ou primeira face externa)

Deve conter:

- Título e, se houver, subtítulo.
- Nome do(s) [autor\(es\)](#) ou do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) – até cinco. No segundo caso, logo depois do nome do(s) editor(es) deve vir a especificação Editor(es) Técnico(s).

- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa – Localizada sempre na base, centralizada.
- Marca de empresa(s) parceira(s), no caso de livro editado em parceria entre a Embrapa e outra(s) empresa(s) pública(s) ou privada(s) – Localizada no canto inferior esquerdo, ao passo que a marca da Embrapa deve vir no canto direito.

Parceria – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, participam da criação de uma obra.

Na Embrapa, a edição de uma obra pode envolver a parceria de duas ou mais Unidades. Nesse caso, assina-se a quarta capa apenas com a marca Embrapa e as marcas do Ministério da Agricultura e Abastecimento e do Governo Federal. O nome-síntese de cada uma delas deve constar na folha de rosto.

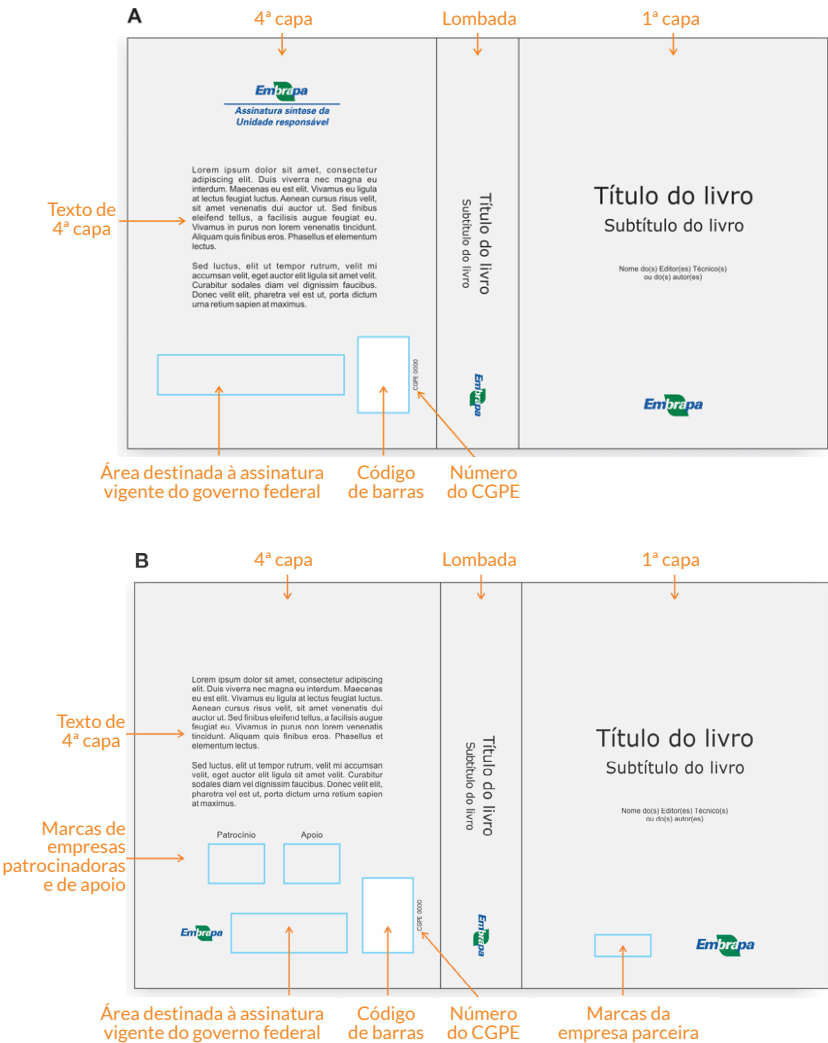


Figura 2. Modelo de primeira e de quarta capas de obra editada sem parceria (A) e com parceria (B).

Segunda capa (ou face interna da primeira capa)

Espaço não destinado à impressão.

Espaço antes opcional para a edição da lista de autoridades, de acordo com a RN nº 1, de 26/1/2001 (publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001), hoje revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006 (publicada no BCA nº 45, de 2/10/2006), conforme Parecer AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006), o qual suspende a publicação dessa lista.

Terceira capa (ou face interna da quarta capa)

Espaço geralmente não destinado à impressão. Porém, caso necessário pode ser utilizado para a inserção do colofão, ou, ainda, de propaganda ou de texto institucional de patrocinador ou da própria Embrapa.

Quarta capa (ou face externa da terceira capa)

Deve conter:

- A assinatura-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#) – Centralizada na parte superior. No caso de parceria, assina-se apenas com a marca Embrapa e as marcas do Ministério da Agricultura e Abastecimento e do Governo Federal. Ressalta-se que, por determinação da Secom, não existe assinatura conjunta entre Unidades.
- Texto de quarta capa – Formatado conforme orientações dispostas no projeto gráfico.

Conteúdo – Texto com força de anúncio publicitário dirigido ao público-alvo, destacando aspectos inovadores sobre a obra, sua importância e seus diferenciais em relação a outras obras publicadas na área técnica específica. As informações podem ser retiradas dos textos da Apresentação, da Introdução e do Prefácio da obra. Esse texto deve ser escrito em linguagem simples e objetiva e conter aproximadamente 1.200 caracteres com espaço (divididos em três ou quatro parágrafos).

- **Assinatura vigente do governo federal** [marca do governo, nome completo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de outro(s) ministério(s) parceiro(s)] – Localizada, em seu conjunto, centralizada na base (consultar o guardião da marca).

A marca do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e do governo federal são passíveis de mudança; por isso é sempre bom consultar o manual dessas marcas para aplicá-las de forma correta.

- **Marca de empresa(s) patrocinadora(s)** – Centralizada acima da assinatura oficial do governo federal. Sobre ela deve constar a palavra “Patrocínio”. As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

Patrocínio – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, custeiam parcial ou totalmente a edição de uma obra.

- **Marca de empresa(s) que presta(m) apoio** – Localizada à direita da(s) marca(s) de patrocínio, deve trazer sobre ela a palavra “Apoio”. As empresas que prestam apoio podem ser públicas ou privadas.

Apoio – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, participam da edição de uma obra com serviços, equipamentos, materiais, etc., ou seja, com qualquer tipo de contribuição que não envolva colaboração intelectual ou financeira.

- **Código de barras** – Localiza-se no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical.
- **Número do CGPE** – Aplicado à direita do código de barras, com espaçamento de 1 cm da lombada, no sentido vertical, de baixo para cima, e grafado na fonte Univers, corpo 9, em redondo, em negro, e em cor opcional definida no projeto gráfico.

Lombada (ou dorso)

Parte da encadernação que cobre o dorso ou o lombo do livro. Na Embrapa, este espaço é utilizado para a edição do título e da marca da Empresa, e, quando é o caso, para a inclusão do número do volume ou da série.

Orelha (aba ou asa)

Parte excedente da sobrecapa, ou da capa, que se dobra para dentro e se destina à edição de informações sobre a obra e/ou de dados bibliográficos do(s) autor(es).

Guarda

Folha que une a capa ao corpo do livro. Geralmente fica em branco, mas pode ser ilustrada em conformidade com o disposto no projeto gráfico do livro.

Miolo

Conjunto de folhas que formam cadernos e constitui o corpo do livro.

Errata

Listagem de erros tipográficos, ou de outra natureza, constantes numa obra, que traz também as devidas correções, assim como a indicação de páginas e, quando possível, de capítulos e de linhas em que os erros ocorrem. Deve constar a referência da obra abaixo do termo Errata e ser inserta logo após a folha de rosto (Figura 3).

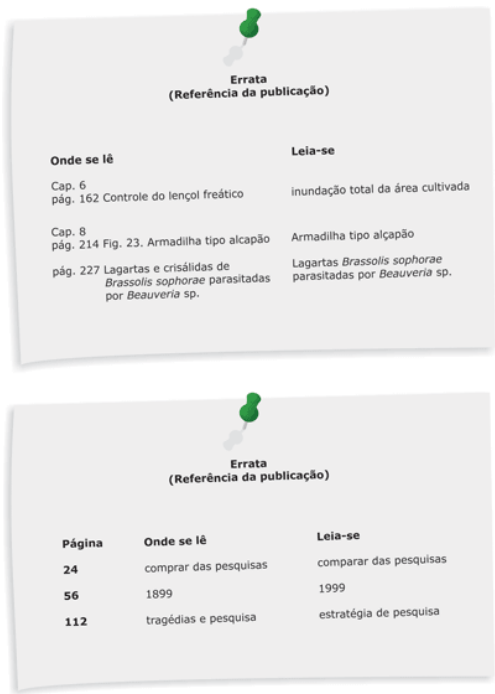


Figura 3. Modelos de errata.

Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais é a que se segue:

Falsa folha de rosto

Precede a folha de rosto e traz somente o título e, se houver, o subtítulo da publicação (Figura 4). É incluída apenas para fechar caderno.

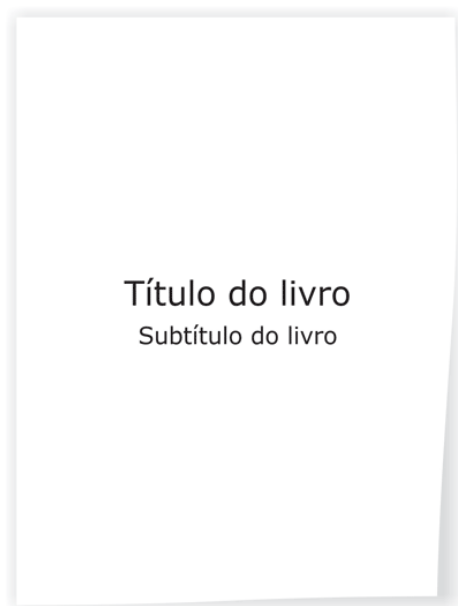


Figura 4. Modelo de falsa folha de rosto.

Verso da falsa folha de rosto

Espaço não destinado à impressão.

Espaço antes opcional para a edição da lista de autoridades, de acordo com a RN nº 1, de 26/1/2001 (publicada no BCA nº 5, de 29/1/2001), hoje revogada pela [RN nº 18](#), de 29/9/2006 (publicada no BCA, nº 45 de 2/10/2006), conforme Parecer AJU nº 25.514/2006 (Embrapa, 2006), o qual suspende a publicação dessa lista.

Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais de identificação da publicação (Figura 5), na seguinte ordem:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla).
- Nome-síntese da [Unidade responsável pelo Conteúdo](#) (Figura 6).
No caso de parceria entre Unidades, dispor os nomes-sínteses das Unidades responsáveis sobrepostos (Figura 7).
- Nome completo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- Título da obra.
- Nome(s) do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) ou dos [autores](#) – até cinco –, em itálico, em claro.
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprensa – Embrapa; Brasília, DF e ano de publicação.

Crédito de autoria – A atribuição de autoria deve ser feita na capa e na folha de rosto ou em outras partes da obra, quando pertinente.

Obra individual – A atribuição de autoria deve ser feita na capa, na folha de rosto e na página de autores.

Obra em coautoria – Até cinco autores, a atribuição de autoria deve ser feita na capa, na folha de rosto (Figura 6) e na página de autores. De seis até dez, a atribuição de autoria deve ser feita apenas na folha de rosto e na página de autores, em ordem alfabética ou pelo grau de importância, conforme decisão dos autores.

Obra coletiva – A atribuição de autoria deve ser feita da seguinte forma: o nome do(s) editor(es) técnico(s) – até cinco – na capa e na folha de rosto (Figura 8). Para os autores, abre-se uma página, com a denominação “Autores”, e nela dispõe-se o nome dos autores [incluindo o do(s) editor(e)s técnico(s)], em ordem alfabética ou pelo grau de importância, conforme decisão dos autores.

Edição – Todos os exemplares de um documento, produzidos a partir de um original ou matriz sem modificações, independentemente da quantidade de impressões, reimpressões ou tiragens produzidas, e do período decorrido entre a primeira impressão e as impressões subsequentes.

A indicação do número da edição de uma obra deve ser feita em numeral ordinal, seguido da palavra “edição” (Figura 9).

Exemplo:
2ª edição

Na capa e na folha de rosto, somente será registrado o número da edição do documento a partir da 2ª edição.

Em caso de edições em mais de uma língua, pode-se incluir mais de uma folha de rosto. Nas obras com mais de um volume, a folha de rosto do primeiro volume deve conter as informações comuns a toda a obra, e cada volume deve incluir informações específicas. O nome de eventuais tradutores deve ser incluído logo após o título.

Nova edição – É produzida a partir da edição anterior, incluindo-se desde as alterações de conteúdo até as de composição textual, abrangendo, também, caso haja, todos os erros listados numa errata, que deverão ser corrigidos na matriz da edição em que eles ocorreram.

A existência de erratas não caracteriza nova edição.

Reimpressão – É uma nova tiragem de uma obra que não apresenta modificações no conteúdo ou na apresentação, em relação à edição anterior, exceto eventuais correções tipográficas.

No caso de reimpressão de obras editadas pela Embrapa, os elementos externos e das partes pré-textuais listados a seguir devem ser atualizados:

- Marca do governo federal.
- Nome ou marca, quando houver, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- Nomes ou marcas de parceiros, de patrocinadores e de apoio.
- Assinaturas (síntese ou completa) das Unidades.

Grafar os nomes em itálico, em claro.

Obs.: No caso dos editores técnicos, grafar abaixo do(s) nome(s) a função Editor(es) Técnico(s), em redondo, em claro (Figura 7 e 8).

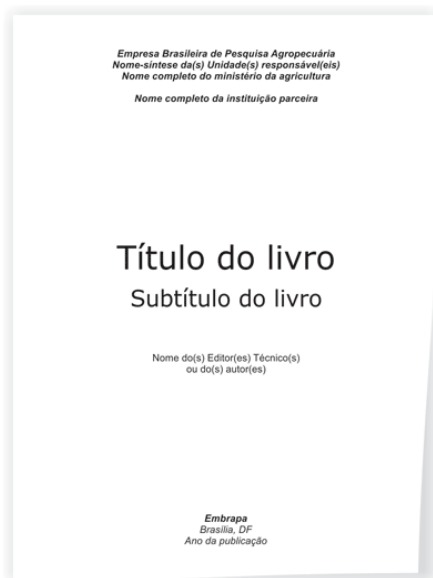


Figura 5. Modelo de folha de rosto.

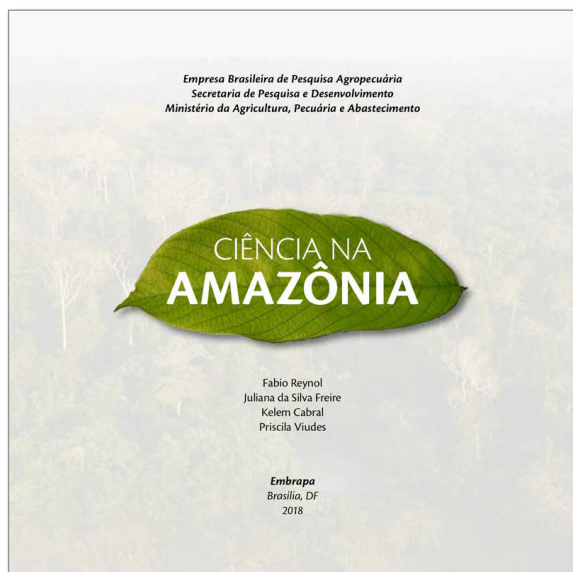


Figura 6. Exemplo de folha de rosto de obra em coautoria e de responsabilidade de apenas uma Unidade.

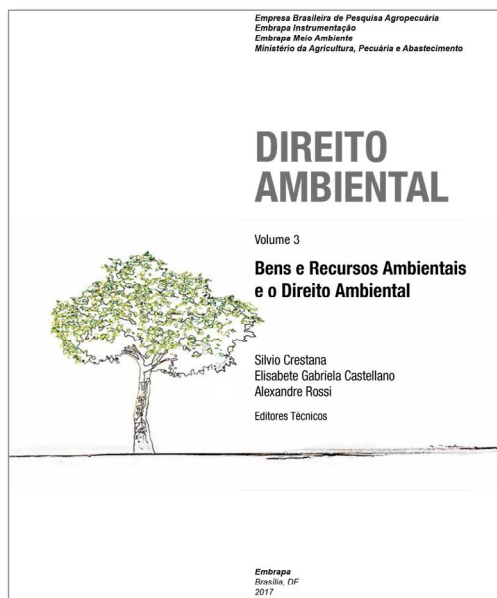


Figura 7. Exemplo de folha de rosto de obra coletiva em parceria entre mais de uma Unidade responsável.



Figura 8. Exemplo de folha de rosto de obra coletiva em parceria com instituição externa.

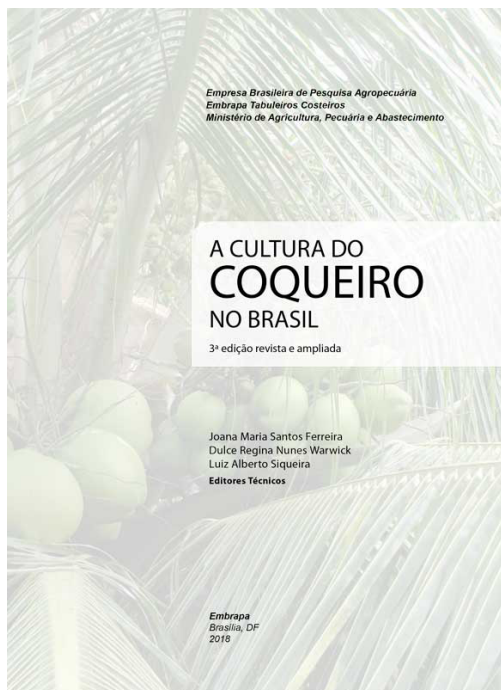


Figura 9. Exemplo de folha de rosto de obra coletiva e de responsabilidade de apenas uma Unidade.

Verso da folha de rosto

Local destinado às seguintes informações (Figura 10):

- Na parte superior, os dizeres: “Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:”.
- Nome-síntese da(s) [Unidade\(s\) Responsável\(is\) pelo Conteúdo](#) e/ou [Unidade Responsável pela Edição](#) e endereço do(s) local(is) onde a obra pode ser adquirida.

Quando a obra for editada pela Embrapa Informação Tecnológica, serão incluídos, também, o nome e o endereço dessa Unidade.

- **Relação de créditos para o corpo técnico que participou do processo editorial da obra.**

Os créditos para o corpo técnico podem variar, dependendo do tipo de produção editorial.

- **Número da edição, número da impressão, ano e tiragem de exemplares.**

As informações relacionadas à edição da obra devem estar de acordo com o tipo de suporte selecionado no formulário de solicitação de ISBN:

- **Papel** – Material impresso.

Exemplo:

1ª edição

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

2ª edição

1ª impressão (2015): 5.000 exemplares

2ª impressão (2016): 1.000 exemplares

- **E-book** – Livro cujo conteúdo é apresentado em um arquivo digital, o qual pode ser lido somente em equipamentos eletrônicos como computadores, tablets, smartphones e leitores de e-books (e-readers).

A editora Embrapa definiu o formato ePub para e-book, sendo que apenas em alguns casos o formato PDF deve ser utilizado, ou seja, apenas quando o e-book tiver características que não podem ser reproduzidas no ePub.

Exemplo:**1ª edição**

E-book (2014)

- **Braille** – Sistema de leitura destinada a portadores de deficiência visual.

Exemplo:**1ª edição**

Braille (2015): 500 exemplares

- **CD-ROM** – Disco com capacidade de armazenar dados digitais.

Exemplo:**1ª edição**

CD-ROM (2015): 100 exemplares

- **DVD** – Disco de informações digitais com maior capacidade de armazenamento do que o CD.

Exemplo:**1ª edição**

DVD (2015): 100 exemplares

- **Audiolivro (livro falado)** – Gravação de conteúdo de um livro lido em voz alta.

Exemplo:**1ª edição**

Audiolivro (2015): 500 exemplares

- **Internet** – Material de leitura digital que deve obrigatoriamente ser acessado em uma rede formada por interconexão de outras redes menores, ou seja, material de leitura digital acessado on-line. Pode ser um PDF, mas a leitura do arquivo deve ser feita no browser, com URL definida.

Exemplo:**1ª edição**

On-line (2014)

- **Publicação digitalizada** – Material de leitura em formato digital que é resultado da digitalização dos livros impressos. Neste item, no entendimento da Biblioteca Nacional, estariam incluídos publicações digitalizadas (PDFs gerados por meio de scanner ou direto do material formatado); e PDFs de obras impressas ou somente publicados em PDF. Note que a publicação digitalizada não necessariamente é on-line, pois pode ser apenas disponibilizada para download e posterior leitura no computador (off-line).

Exemplo:**1ª edição**

Publicação digitalizada (2015)

O verso da folha de rosto de uma publicação com edição e reimpressões em diferentes formatos e suportes deve seguir:

Exemplo:**1ª edição**

1ª impressão (2010): 500 exemplares

2ª impressão (2011): 1.000 exemplares

Publicação digitalizada (2013)

2ª edição

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

E-book (2015)

- Notificação sobre a lei de direitos autorais.
- Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Caso já exista uma versão impressa, essa informação deve ser inserida na ficha catalográfica do e-book. Ver [exemplos de fichas catalográficas para e-books e publicações digitalizadas](#).

- Copirraite, Embrapa e ano.

Como solicitar ISBN para publicações da Embrapa

A Embrapa desde 2012, tem apenas um prefixo editorial. A unificação ocorreu para fortalecer o nome da editora Embrapa no mercado editorial.

A Unidade responsável pela edição da obra deve solicitar o número de ISBN à Embrapa Informação Tecnológica por meio do e-mail sct.isbn@embrapa.br.

A solicitação deve ser feita da seguinte forma:

- Preencher o formulário de solicitação do ISBN para cada título publicado. Ao preencher, atentar para as seguintes normas:
 - No campo “1 Título”, preencher com o título e subtítulo(s) em caixa-alta.
 - No campo “7 Editor”, preencher com “Embrapa”, com o prefixo editorial “7035” e o CNPJ da Embrapa Sede “00.348.003/0001-10”.

- No campo “16 Local”, preencher com “Brasília”.
- No campo “17 Unidade federativa” preencher com “DF”.
- Ao final do formulário, preencher para contato com o nome, telefone e e-mail da supervisora do Setor de Editoração da Embrapa Informação Tecnológica.

O [formulário](#) as [instruções para preenchimento do formulário de solicitação de ISBN](#) estão disponíveis na [Agência Brasileira do ISBN](#).

- Enviar, obrigatoriamente, via correio eletrônico (sct.isbn@embrapa.br), juntamente com o formulário, o arquivo final da obra a ser publicada, no formato PDF. O prazo para o fornecimento do ISBN é de 8 a 9 dias úteis.

Atenção: de forma alguma, a Unidade responsável pela obra poderá solicitar o ISBN diretamente à Agência Brasileira de ISBN.

Localização do ISBN na obra

- Na publicação impressa: no verso da folha de rosto, na ficha catalográfica e na parte inferior da quarta capa, sobrecapa, ou qualquer outra cobertura.
- Na publicação digitalizada e no e-book, ambos em formato PDF: no verso da folha de rosto, na ficha catalográfica e na parte inferior da quarta capa.
- No e-book, formato ePub: nos metadados e na ficha catalográfica inserida na página de créditos.

Normas de atribuição de ISBN para publicação impressa

- A cada edição de uma publicação.
- A cada edição em idioma diferente de uma publicação.

- Ao conjunto completo da obra dividida em volumes e também a cada um dos volumes integrantes da coleção.
- A toda reedição com mudança no conteúdo da obra.
- A cada tipo de suporte, tipo de formato, tipo de acabamento (luxo/econômico) e tipo de capa (brochura/dura/espiral).

Normas de atribuição de ISBN para publicação digital

- Publicação digital (e-book, CD-ROM, publicação disponível on-line) receberá ISBN sempre que respeitar os seguintes pressupostos: contém texto; está disponível para consulta pública; não se pretende que seja uma publicação em série.
- A cada um dos diferentes formatos de uma publicação digital será atribuído um ISBN individual se os formatos forem disponibilizados separadamente. Se, pelo contrário, a edição for publicada em formatos que são disponibilizados sempre em conjunto, apenas um ISBN será necessário.

Publicações que requerem ISBN

- Livros impressos.
- Publicações em braille.
- Mapas.
- Audiolivros.
- DVDs.
- CD-ROMs.
- E-books (ePub/PDF interativo).
- Publicações on-line (HTML, leitura com acesso a uma rede).
- Publicações digitalizadas (PDF gerados por scanner ou somente publicados em PDF, permite leitura off-line).

Publicações que não requerem ISBN

- Publicações em série (ISSN).
- Publicações pertencentes às séries da Embrapa.
- Boletins informativos digitais.
- E-mails e correspondência eletrônica.
- Publicações frequentemente atualizadas, com acesso às atualizações on-line quase imediato.
- Sites de internet.

Atenção: reimpressão, mudança na cor da capa, formato das letras e correção ortográfica do texto não requerem novo ISBN.

Atribuição do ISBN em publicações em coedição

- As edições conjuntas têm, em regra, um ISBN atribuído pelo editor encarregado da distribuição.
- É admissível que cada um dos coeditores atribua o seu próprio ISBN e o faça no verso da página de rosto, embora apenas um dos ISBN venha a figurar no código de barras.

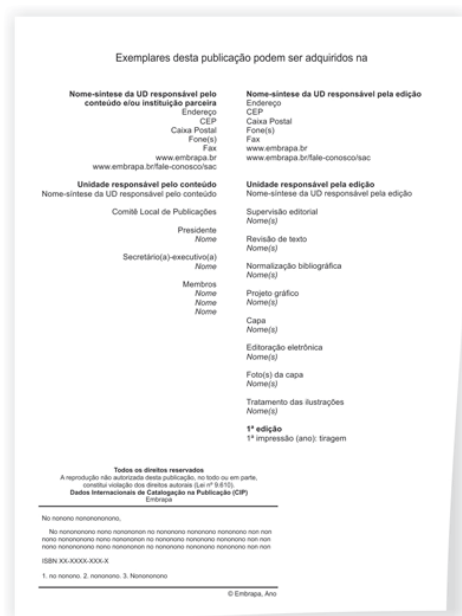


Figura 10. Modelo do verso da folha de rosto com Unidades parceiras.

Observar os destaques em **negrito** e em *itálico*.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome de todos os autores (mesmo quando tiver apenas um), incluindo o(s) editor(es) técnico(s), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. As informações devem ser grafadas em redondo, em claro, com o nome dos autores em negrito. Inicia-se em página ímpar (Figura 11).

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar uma nota após o seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em fonte normal, na página de autores ou na folha de rosto.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguido da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:**Francisco da Silva**

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia,
pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de
Janeiro, RJ

Atenção: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de apoio técnico à publicação ou ainda como colaborador. Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

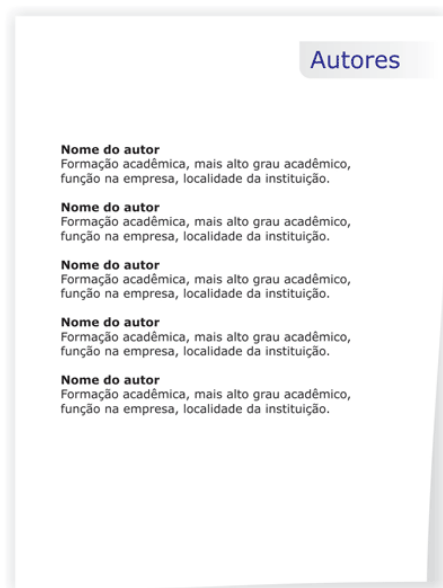


Figura 11. Modelo de página de autores.

Nome dos autores em redondo e em negrito; as demais informações em redondo, em claro e separadas por vírgula.

Epígrafe

Citação inserida no início da obra ou no início de cada capítulo, dela devendo constar o nome do autor da citação. Inicia-se em página ímpar (Figura 12).



Figura 12. Modelo de epígrafe.

Dedicatória

Texto curto, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém. Inicia-se em página ímpar (Figura 13).



Figura 13. Modelo de dedicatória.

Agradecimento

Página na qual o autor agradece às pessoas e às instituições que cooperaram com a obra. Deve-se restringir ao absolutamente necessário. Inicia-se em página ímpar (Figura 14).



Figura 14. Modelo de agradecimento.

Apresentação

Texto em que o autor ou outra pessoa apresenta a obra. Deve apresentar informações genéricas sobre o assunto abordado, ou seja, os propósitos do autor e as circunstâncias em que foi elaborada a pesquisa. Deve ter conteúdo informativo, organizado em ordem lógica e conceitual, percorrendo sobre os pontos fortes da obra. Não deve haver citações bibliográficas. Na Embrapa, geralmente é assinada pelo chefe da [Unidade responsável pelo conteúdo](#), ou pelo diretor-presidente ou, ainda, por um dos diretores da Empresa. Inicia-se em página ímpar (Figura 15).

Nome em *itálico*, em claro; cargo em **redondo**, em claro.

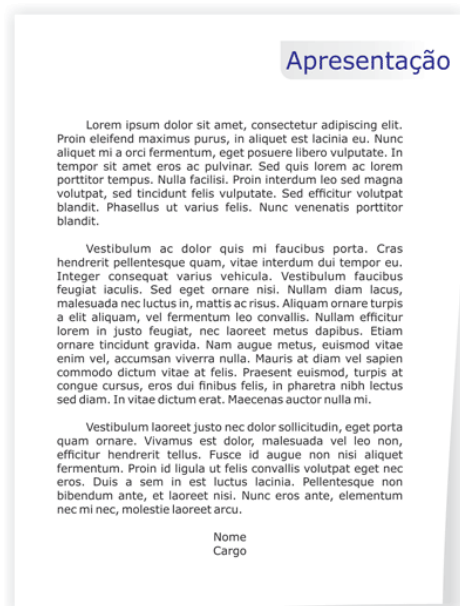


Figura 15. Modelo de apresentação.

Prefácio

Texto escrito pelo(s) [autor\(es\)](#) ou [editor\(es\) técnico\(s\)](#) ou, ainda, por outra pessoa, que geralmente apresenta explicações preliminares a respeito da obra. Tem por objetivo fazer um breve histórico do trabalho, indicar suas características e finalidades, as intenções do(s) autor(es) ou editor(es) técnico(s) e as principais dificuldades encontradas durante a elaboração do trabalho. Pode indicar o público a que se dirige, comparar as pesquisas do(s) autor(es) com outras e revelar a natureza dos dados relatados. Em caso de um novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (p. ex.: Prefácio à 3ª edição, Prefácio à 2ª edição, Prefácio à 1ª edição). Todos iniciam-se em páginas ímpares (Figura 16).

Nome em *itálico*, em **claro**; cargo em **redondo**, em **claro**.



Figura 16. Modelo de prefácio.

Sumário

O sumário pode ser elaborado com títulos, subtítulos e subsubtítulos. De preferência, para não ficar muito extenso, não estender aos subsubtítulos.

Neste manual, elaborou-se, excepcionalmente, um sumário para cada capítulo. A finalidade foi facilitar a busca de informação, por se tratar de material de consulta frequente.

Listagem das principais divisões e subdivisões de um documento (títulos e subtítulos), seguindo a mesma ordem em que elas ocorrem no corpo da obra (Figura 17). Inicia-se em página ímpar, imediatamente após as folhas pré-textuais. O sumário não deve ser confundido com [índice](#).



Figura 17. Modelos de sumário.

Lista de figuras e tabelas

É a relação das ilustrações e das tabelas na ordem em que figuram no texto. Inicia-se em página ímpar. Raramente é utilizada em publicações da Embrapa.

Elementos Textuais

Os elementos textuais são constituídos de:

[Introdução, corpo ou desenvolvimento e conclusão](#)

[Notas](#)

[Normalização bibliográfica](#)

Introdução, corpo e conclusão

Introdução

Primeira parte do texto. Refere-se diretamente ao tema do trabalho e apresenta os objetivos da obra. Deve canalizar a atenção do leitor de forma a desafiá-lo e a estimulá-lo à leitura. Deve ser breve, e sua redação pode assumir a forma de resumo. Inicia-se em página ímpar.

Corpo ou desenvolvimento

Parte principal do livro, na qual o autor desenvolve o assunto, geralmente dividido em capítulos ou seções.

Conclusão

Parte final do texto. Apresenta resenha dos resultados do tema desenvolvido.

Notas

São indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2006), que não devem ser incluídos no texto, para não prejudicar sua leitura.

Nota de rodapé explicativa

Nota utilizada “para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2006, p. 3). Também são utilizadas para indicar dados relativos às obras no prelo, não publicadas, e-mails, listas de discussão, comunicações pessoais ou informações verbais.

Exemplo:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.¹

No rodapé da página:

¹Sobre essa opção dramática ver também Morice (1996).

O sistema de chamada utilizado é o numérico, em algarismos arábicos, sobrescritos, sem parênteses e sua sequência depende do tipo de obra:

- Em [obra individual](#) ou em [coautoria](#) a numeração é única e consecutiva para toda a obra, mesmo quando for dividida por capítulos.
- Em [obra coletiva](#) a numeração é consecutiva para cada capítulo da obra, devendo ser reiniciada em cada capítulo.

A numeração no texto deve ser sem espaço, após o texto ou palavra a ser explicada. No rodapé, deve vir com espaço, à esquerda do termo explicativo.

As notas devem ser localizadas na margem inferior da mesma página de sua chamada numérica no texto.

Devem ser separadas do texto por um traço contínuo acima da primeira nota e devem ser alinhadas pela primeira palavra, de forma a destacar o número sobrescrito.

Devem ter fonte menor que a fonte utilizada no texto e ter início e fim na mesma página de sua chamada no texto.

Exemplo:

¹ Como exemplo desse tipo de abordagem, consultar Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

Se ocorrer de uma nota explicativa se repetir na mesma página, utiliza-se a expressão “Idem”, nas subseqüentes.

Exemplo:

¹ Trabalho realizado com auxílio financeiro da Embrapa em 2016.

² Idem.

Notas explicativas também são utilizadas para indicar dados relativos às obras no prelo, não publicadas, e-mails, listas de discussão, comunicações pessoais ou informações verbais. Devem ser usadas somente quando não houver outra fonte sobre o assunto em discussão. Neste caso, deve indicar a origem da informação, como ela foi obtida, com quem, onde e em qual data, de forma a garantir a autoria e a credibilidade da informação divulgada.

Se for possível fazer a referência das obras no prelo ou não publicadas, suas referências aparecerão na nota de rodapé e não na lista de referências.

Tendo em vista que essas fontes são muitas vezes inacessíveis ao leitor ou irrecuperáveis, além do seu caráter informal e efêmero, não é recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Quando houver citação no texto das páginas pré-textuais, o que deve ocorrer apenas quando estritamente necessário, a respectiva referência aparecerá em nota de rodapé.

Nota de rodapé de tabela

Nota utilizada para informar a origem dos dados que constam da tabela (fonte), registrar observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas ou fornecer informações de caráter específico sobre partes da tabela.

Para mais informações sobre o uso de nota de rodapé de tabela, acessar a aba [Tabela](#), deste Manual.

Normalização bibliográfica

A normalização bibliográfica das obras publicadas pela Embrapa deve ser feita de acordo com a normas contidas neste Manual. As regras, com ou sem adaptação, a seguir são oriundas da NBR 10520 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a), sobre citações em documentos, e da NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b), sobre as referências das obras citadas no texto.

As citações e as referências têm o propósito de garantir o devido crédito às informações e aos dados utilizados nas publicações, além de possibilitar ao leitor a oportunidade de recuperar as informações na fonte original.

Em razão disso, deve-se evitar a citação de obras não publicadas ou difundidas comercialmente e/ou obras de difícil acesso.

Obras no prelo, não publicadas, e-mails, listas de discussão, comunicações pessoais ou informações verbais podem ser devidamente referenciadas em nota de rodapé, por meio de texto que explique ao leitor como a informação foi obtida, com quem, onde e em qual data, de forma a garantir a credibilidade da informação a ser divulgada.

Citação

Toda citação deve ser referenciada e toda referência deve ser citada.

Definição

Menção, no texto, de informação colhida em outra fonte (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002a).

Tipos de citações

Citação direta

É a transcrição fiel da grafia, redação e pontuação do documento consultado.

Citação direta de texto traduzido

É a tradução do texto original consultado pelo autor.

Citação indireta

Citação livre, porém fiel ao sentido do texto original, sem aspas. Deve-se mencionar a fonte de onde foi extraída.

Citação de citação

Citação direta ou indireta de texto em que o original não foi consultado.

Citação de figuras e tabelas

É a indicação da fonte de toda figura e tabela que já tenha sido publicada anteriormente.

Citação de comunicação pessoal

Citação de informação obtida de maneira informal, por meio de telefone, carta, e-mail, listas de discussão, etc.

Citação de informação verbal

Citação de informação oral obtida em eventos, palestras, debates, entrevistas in loco, etc.

Citação de trabalhos não publicados

Citação de trabalhos em fase de publicação (no prelo) e trabalhos inéditos submetidos à aceitação de uma editora, sem contudo terem atingido a fase de publicação, assim como citação de trabalhos que não têm previsão alguma de publicação como apostilas, anotações de estudos, etc.

Localização

Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Sistema de chamada

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a), as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada:

numérico ou autor-data. A aplicação de cada sistema de chamada deve ser seguida ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Na Embrapa, o sistema autor-data é utilizado para as citações, no texto, das obras que estão na lista de referências, e o sistema numérico é utilizado para as notas de rodapé.

Regras gerais de apresentação

As citações podem ser diretas ou indiretas, e as chamadas podem ser feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, de acordo com a entrada na referência.

Quando incluídas na sentença ou quando estiverem entre parênteses, devem estar em letras maiúsculas e minúsculas, com a fonte em caixa alta e baixa.

Quando houver várias citações juntas, elas deverão ser apresentadas em ordem cronológica.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

Coppock e Wilks (1991) afirmam quanto ao nível de consumo de matéria seca que, animais consumindo 4% ou mais de matéria seca em relação ao peso vivo, [...].

Esse fato é tido como a expressão normal do mérito genético para síntese de leite (Coppock; Wilks, 1991).

Citação direta

Nas citações diretas, deve-se especificar no texto as páginas, volumes, tomos ou seções das fontes consultadas. Essas informações devem ser inseridas após a ano, separadas por vírgula e precedidas pelo termo que as caracteriza, de forma abreviada.

As citações diretas de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas.

As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfíroides pequenos é muito clara”.

Para Katz e Kahn (1978, p. 12), “a organização mais eficiente está em processo de conseguir excedentes de energia porque as condições de seus ‘inputs’ e ‘outputs’ são estabelecidos por seus meios eficientes.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de 14 de maio de A Semana, “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (Assis, 1964, v. 3, p. 583).

“[...] determinadas inversões que são fixas para a comunidade se transformam em líquidas para o indivíduo” (Keynes, 1977, p. 148).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

As citações diretas com mais de três linhas devem ser blocadas, ou seja, destacadas com recuo na margem esquerda, com fonte dois pontos menor que a fonte usada no texto e sem aspas.

Exemplos:

Com o objetivo de verificar os efeitos isolados e conjuntos da extirpação da gema apical e da remoção periódica de botões florais em algodoeiro herbáceo, Beltrão et al. (1990, p. 1052) concluíram que:

[...] a eliminação de gema apical aos 50 dias da emergência das plantas não afeta a produtividade da cultura, porém, em ano com irregularidade de chuvas, pode aumentar a precocidade e, independente das condições de cultivo, reduzir a altura das plantas.

[...] para que as empresas se adequassem simultaneamente a todas as legislações: ambiental, trabalhista e tributária. [...], em muitos casos, os fiscais optaram por ‘fazer vistas grossas’ a algumas infrações, e os atores envolvidos nos programas focaram apenas naqueles problemas considerados pelos próprios empresários como o principal gargalo ao crescimento econômico do setor. (Almeida, 2008, p. 21-22).

Em citações diretas extraídas de leis, deve-se indicar artigo, parágrafo, inciso, alínea, itens e parágrafo único, quando houver. Essas informações devem ser inseridas após o ano, separadas por vírgula e precedidas do termo que as caracteriza.

As abreviaturas e símbolos utilizados são: art. para artigo; § para parágrafo; §§ para mais de um parágrafo; inciso, alínea e parágrafo único devem ser grafados por extenso.

Na seriação de artigos e parágrafos, até nove, empregam-se numerais ordinais, e de dez em diante, cardinais. Os incisos serão representados por número romano maiúsculo, as alíneas por letras minúsculas em itálico e os itens por algarismos arábicos.

Exemplos:

“A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.”
(Brasil, 1988, art. 9º, § 1º).

Os produtos e os agentes de processos físicos, químicos ou biológicos, destinados ao uso nos setores de produção, no armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, nas pastagens, na proteção de florestas, nativas ou implantadas, e de outros ecossistemas e também de ambientes urbanos, hídricos e industriais, cuja finalidade seja alterar a composição da flora ou da fauna, a fim de preservá-las da ação danosa de seres vivos considerados nocivos.
(Brasil, 1989, art. 2º, inciso I, alínea a).

(Brasil, 1988, art. 13, §§ 1º e 2º)

(Brasil, 1988, art. 14, §§ 1º ao 11)

As citações diretas com supressões, interpolações, comentários, ênfase e/ou destaques devem ser indicadas da seguinte forma:

- **Supressões:** são indicadas por reticências entre colchetes [...]. Partes do texto podem ser suprimidas no início, no meio ou no final da citação.

Exemplo:

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange [...] parte da nossa existência cotidiana [...]”

- **Interpolações ou comentários:** são citações nas quais aparecem, intercaladas, palavras de esclarecimento ou explicação. Essas palavras devem aparecer entre colchetes [].

Exemplo:

“Neste sentido, se reconhece no processo de produção rural a vigência de leis biológicas de reprodução e a utilização de formas primitivas de uso da energia [fotossíntese].”

- **Ênfase ou destaque:** pode-se utilizar sublinhado, negrito ou itálico. O tipo de recurso escolhido deve ser seguido consistentemente ao longo de toda a obra, conforme o projeto gráfico.

Se o destaque já fizer parte da obra consultada, deve-se usar a expressão “grifo do autor” entre parênteses, após a chamada da citação. Caso o destaque seja do autor, usa-se a expressão “grifo nosso” para indicar a alteração.

Exemplos:

“[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, *quer physicos quer moraes*, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Souto, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] b) desejo de criar uma *literatura independente*, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (Candido, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Citação direta de texto traduzido

Em publicações da Embrapa, não são admitidas citações diretas no corpo do texto em língua diferente da do texto a ser publicado, a não ser que sejam acompanhadas da respectiva tradução, com a expressão “tradução nossa”, entre parênteses, após a chamada da citação.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

Caso o autor queira fornecer também a citação na língua original, deve apresentá-la em nota de rodapé, sem itálico e manter as aspas independentemente da quantidade de linhas da citação.

Citação indireta

Se a citação se refere apenas à última frase do parágrafo, o ponto deve ser colocado após a chamada da citação.

Exemplo:

A regulamentação é tão vaga e ampla que qualquer coisa, que subidamente é boa para nutrição, pode ser classificada como alimento funcional. Acredito que a regulamentação seja abrangente para permitir que várias coisas sejam assim classificadas (Kanashiro, 2005).

Caso se refira a todo o parágrafo, deve-se colocar o ponto após a última frase do parágrafo e outro ponto após a chamada da citação.

Exemplo:

A busca dos consumidores mundiais é por alimentos seguros e, nesse caso específico, frutas produzidas em sistemas de produção sustentáveis, baseados na utilização de boas práticas agrícolas e de fabricação, oferecendo garantia de rastreabilidade. Nesse cenário, insere-se a produção integrada como sendo o sistema de produção capaz de oferecer frutas certificadas e com as garantias desejadas pelos consumidores. (Cordeiro, 2008).

Nas citações indiretas, os números das páginas consultadas não precisam ser indicados.

Citação de citação

Indica-se uma citação de citação pelas expressões “apud” ou “citado por”. Na Embrapa, utiliza-se a expressão “citado por”.

Em uma citação de citação, deve-se observar a seguinte ordem: sobrenome do autor e ano do documento original, expressão “citado por”, sobrenome do autor e ano da obra consultada.

Na lista de referências, deve-se colocar somente a obra consultada.

Exemplos:

Segundo Feigenbaum (1980), citado por Harmon e Kin (1985, p. 143), “um sistema especialista [...]”

Silva (1999), citado por Pereira (2002), constatou [...]

Silva (1999 citado por Pereira, 2002)

(Silva, 1999 citado por Pereira, 2002)

As térmitas, em algumas regiões africanas, chegam a representar a maior parte da macrofauna (Lee; Wood, 1971 citados por Léonard; Rajot, 2001).

A citação de citação deve ser evitada, já que a obra original não foi consultada e há risco de falsa interpretação e incorreções em relação ao documento original.

Citação de figuras e tabelas

As citações de figuras e tabelas são feitas na fonte da imagem. Caso haja mudanças entre a figura ou tabela que está sendo citada e a original, seja por supressão, adição ou atualização de dados, antes da citação acrescenta-se a expressão “Adaptado de” (sempre no masculino e no singular e em caixa alta e baixa), seguida da autoria e do ano entre parênteses, obedecendo às mesmas normas usadas para citação no texto.

Exemplo:

Fonte: Adaptado de Fidalgo et al. (2007).

A fonte deve ser localizada abaixo da legenda e após as notas da figura ou tabela, se houver, e grafada em fonte dois pontos menor que a fonte utilizada na legenda, em claro. Em caso de legenda com fonte menor que 8, usar o mesmo corpo na fonte.

As fontes devem ser citadas com as demais referências.

Citação de comunicação pessoal

É a citação de informações obtidas de maneira informal, por meio de telefone, carta, e-mail, listas de discussões, etc.

A citação de comunicações pessoais não remete a uma referência bibliográfica, e sim a uma nota de rodapé. No texto, logo após as informações, deve-se acrescentar, entre parênteses, a expressão “comunicação pessoal”. Na nota de rodapé, indicam-se os dados das pessoas envolvidas na comunicação, suas funções e especialidades, a forma como as informações foram obtidas e a data da comunicação.

A citação de comunicação pessoal, em trabalhos técnico-científicos, deve ser evitada, sempre que possível, visto que traz dificuldades para o leitor conferir os dados ou as informações comunicadas pessoalmente.

Exemplos:

No texto:

“A população e a altura da planta de soja não são afetadas por níveis crescentes de bicudo-da-soja”, conforme informado por Beatriz de Souza (comunicação pessoal)¹.

A **nota de rodapé** será uma das três que se seguem conforme o meio utilizado para a comunicação (carta, telefone, e-mail, etc.):

Na nota de rodapé:

¹ Correspondência recebida pela bióloga Regina Mazzeo, estagiária do CNPq, da bióloga Beatriz de Sousa, pesquisadora da Embrapa Soja, Londrina, PR, em 17 de setembro de 2015.

¹ Comunicação telefônica recebida pela bióloga Regina Mazzeo, estagiária do CNPq, da bióloga Beatriz de Sousa, pesquisadora da Embrapa Soja, Londrina, PR, em 25 de setembro de 2015.

¹ E-mail recebido pela bióloga Regina Mazzeo, estagiária do CNPq, da bióloga Beatriz de Sousa, pesquisadora da Embrapa Soja, Londrina, PR, em 26 de setembro de 2015.

No texto:

Conforme relatam pesquisadores da Embrapa, a aplicação exagerada de inseticidas sem critério técnico, no início do desenvolvimento da soja, não obedecendo aos níveis de dano indicados e preconizados no manejo integrado de pragas, tem afetado negativamente as populações dos inimigos naturais. Segundo a Dra. Clara Beatriz Hoffmann-Campo, estes, principalmente os parasitoides, como as vespinhas – *Copidosoma* sp. –, controlam naturalmente as populações da lagarta-falsa-medideira (comunicação pessoal)².

Na nota de rodapé:

² Comunicação feita em lista de discussão pela Dra. Clara Beatriz Hoffmann-Campo, pesquisadora da Embrapa Soja, em Londrina, PR, em 2011.

Outros exemplos:

¹ Correspondência recebida pela Coordenadora do Sistema Embrapa de Bibliotecas, Maria Helena Kurihara, Embrapa Sede, da pesquisadora Adriana Delfino dos Santos, da Embrapa Informática Agropecuária, em 20 de setembro de 2008.

² Comunicação telefônica recebida pela Coordenadora do Sistema Embrapa de Bibliotecas, Maria Helena Kurihara, Embrapa Sede, do analista Michell Olívio Xavier da Costa, da Embrapa Amazônia Oriental, em 26 de setembro de 2008.

Citação de informação verbal

É a citação de informações obtidas em eventos, palestras, debates, entrevistas in loco, etc., as quais não se encontram impressas. Esse

tipo de citação não remete a uma referência bibliográfica, e sim a uma nota de rodapé. No texto, logo após as informações, deve-se acrescentar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”. Na nota de rodapé, indicam-se os dados das pessoas envolvidas, suas funções e especialidades, a forma como as informações foram obtidas e a data da informação.

Exemplos:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

Na nota de rodapé:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith, geneticista, no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2014. Citação de trabalho não publicado, em fase de elaboração ou no prelo.

Citação de trabalhos não publicados

É a citação de informações obtidas trabalhos em fase de publicação (ou no prelo), trabalhos inéditos submetidos à aceitação de uma editora, sem contudo terem atingido a fase de publicação, assim como trabalhos que não têm previsão alguma de serem publicados, como apostilas, anotações de estudo, etc. Esse tipo de citação não remete a uma referência bibliográfica, e sim a uma nota de rodapé.

Nas notas de rodapé deve-se inserir o máximo de informações possíveis. Nos casos de trabalhos em fase de publicação (ou no prelo) e de trabalhos inéditos submetidos à aceitação de uma editora, as informações a serem inseridas devem seguir as mesmas normas para monografias (conforme orientações contidas na aba [Referência](#), no item Publicações Avulsas), e, se houver, data do aceite ou a data prevista para lançamento.

Exemplos:

No texto:

“a taxa de conversão de florestas tem sido particularmente elevada nos trópicos” (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ MARTINS, K.; RIBAS, L. A.; MORENO, M. A.; WADT, L. H. O. Conseqüências genéticas da regeneração natural de espécies arbóreas em área antrópica, Acre, Brasil. **Acta Botanica Brasilica**, v. 22, 2008. Em fase de elaboração.

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (no prelo)¹.

No rodapé da página:

¹ CLEMENTE, E. **Poetas rio-grandenses**. [Porto Alegre]: EdIPUCRS, 2002. No prelo.

Outros exemplos:

¹ HORITA, I. T.; SEKI, V. Y. **Recuperación de pastura mediante la inclusión de un ciclo agrícola en sistema de la siembra directa**. [S.l.: s.n., 1998]. 2 p. Trabalho apresentado no Curso de Interpretação Agropecuária no Sistema Plantio Direto, Dourados, MS, dez. 1998.

² MACARIO, C. G. do N.; CAMARGO, F. B. **Estudo de metodologias para produção de componentes**. [S.l.: s.n.], 1991. 54 p. Apostila.

³ SOUZA, M. I. F. **Contratação de serviços de processamento técnico: proposta**. Campinas: EMBRAPA-CNPTIA, 1996. 33 f. Não publicado.

Formas de citar

Citação com um autor

A citação é feita pelo sobrenome do autor, seguido do ano de publicação do documento e da página da citação, quando for uma citação direta.

Exemplos:

[...] considerando-se o ano base 2002 e não concebendo nessa estimativa os 28 milhões de hectares de pastagens nativas ou modificadas (Sano, 2007).

Plimmer (1992) sugere que dependendo das condições ambientais e características físico-químicas do princípio ativo [...]

Como afirma Almeida (1988, p. 14), “As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triângulo da comunicação contemporânea: a TV, o satélite e o computador.”

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX, na Alemanha em particular” (Lopes, 2000, p. 225).

Citação com dois autores

Quando a citação está inserida no texto, os autores devem ser citados pelos respectivos sobrenomes ligados por “e”, seguidos do ano entre parênteses.

Quando a citação está dentro dos parênteses, os sobrenomes são separados por ponto-e-vírgula, segundo a norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a), NBR 10520, vigente.

Exemplos:

Resultado semelhante foi obtido por Santos e Vencovsky (1985).

Situação semelhante foi reportada por Kloen e Altieri (1990), de quando a mostarda-silvestre (*Brassica kaber*) não foi semeada [...]

[...] assegura oferta de frutos cítricos durante todo o ano (Ismail; Zhang, 2004).

[...] a maior taxa de crescimento de mercado é da Grã-Bretanha (Yussefi; Willer, 2002).

Citação com três ou mais autores

A citação é feita pelo sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” e do ano de publicação.

Exemplos:

Cardoso et al. (1981) comparando progênies de clones da cv. São Gabriel e cultivares americanas de cornichão [...]

[...] o comprimento, a resistência e a uniformidade das fibras foram melhorados pela adubação nitrogenada, no grupo de solos mais ricos em potássio, segundo Sabino et al. (1976) e Silva et al. (1974).

O processo da FBN requer um suprimento contínuo de carboidratos que fornecem tanto a energia para a redução do nitrogênio quanto os esqueletos de carbono necessários à assimilação da amônia produzida [...] (Silveira et al., 2003).

[...] o comprimento da fibra aumenta ligeiramente, quando o nível de nitrogênio é mais elevado (Malavolta et al., 1974).

Citação pelo título

Quando se tratar de trabalho sem autor conhecido (anônimo), sem indicação de autoria ou responsabilidade, ou, ainda, quando a autoria ou responsabilidade forem de dois ou mais autores corporativos, a citação deverá ser feita pelo título, seguido do ano.

Quando o título for extenso, somente a primeira palavra deve ser citada, seguida de reticências e ano. Se o título iniciar com artigo (definido ou indefinido) ou preposição, a entrada será feita pelo artigo ou preposição junto com a palavra subsequente, seguida de reticências e ano.

Exemplos:

Grande parte do milho produzido em Santa Catarina provém das regiões colonial do Oeste e colonial do Rio do Peixe (Sistemas..., 1983).

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda e que dinheiro é a única pátria à qual serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A flor..., 1995).

Em nova Londrina, PR, as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos (Nos canaviais..., 1995).

Citação de autor corporativo

A citação é feita pelo nome da instituição, seguido da ano de publicação. Os elementos de subordinação (departamentos, centros, Uepaes, etc.), se houver, devem constar somente nas referências.

Exemplos:

Trata-se de um genótipo recomendado para áreas infestadas pelo bicudo (Embrapa, 1985), em virtude de ter ciclo curto e floração com período menor do que as cultivares de ciclo médio e tardio.

[...] captação de recursos provados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

[...] nas etapas de produção no campo e na fase de pós-colheita (Instituto Biodinâmico, 2003).

Citações indiretas de vários trabalhos da mesma autoria

Os trabalhos de um mesmo autor ou de autores com sobrenome iguais publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente devem ser citados pelo sobrenome, seguido dos vários anos de publicação, em ordem cronológica, separados por vírgula.

Exemplos:

(Silva, 1989, 1991, 1995)

[...] número de células auxiliares e categoria de crescimento, foram obtidas conforme Oliveira et al. (1990, 1991) [...]

Mais recentemente, Carvalho et al. (1978a, 1978b, 1983a, 1983b) [...]

(Costa, 2010, 2013)

Citações indiretas de vários autores e documentos sobre uma mesma ideia

Citações de autores e trabalhos diferentes sobre uma mesma ideia, quando mencionados simultaneamente, devem ser apresentados em

ordem cronológica e separados por ponto-e-vírgula, se a citação estiver entre parênteses.

Exemplos:

[...] enquanto Crocomo e Parra (1979, 1985), Silva (1981) e Evendramin et al. (1983) verificaram uma oscilação de valores.

[...] (Crocomo; Parra, 1979, 1985; Silva, 1981; Evendramin et al., 1983)

Ela polariza e encaminha sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997; Andrade et al., 2014).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (Mezirow, 1994; Knox, 1999; Cross, 2000).

Citação de autores com o mesmo sobrenome e ano de publicação iguais

No caso de autores com o mesmo sobrenome, com as iniciais dos prenomes idênticas ou não, e ano de publicação igual devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após o ano, conforme a lista de referências.

Exemplos:

Nas citações:

Procópio et al. (2005a)

Procópio et al. (2005b)

Procópio et al. (2005a, 2005b)

Nas referências:

PROCÓPIO, S. O.; SANTOS, J. B.; PIRES, F. R.; SILVA, A. A.; SANTOS, E. A.; FERREIRA, L. R. Fitorremediação de solo contaminado com trifloxysulfuron-sodium por mucuna-preta (*Stizolobium aterrimum*). **Planta Daninha**, v. 23, n. 4, p. 719-724, 2005a.

PROCÓPIO, S. O.; SANTOS, J. B.; SILVA, A. A.; PIRES, F. R.; RIBEIRO JÚNIOR, J. I.; SANTOS, E. A. Potencial de espécies vegetais para a remediação do herbicida trifloxysulfuron-sodium. **Planta Daninha**, v. 23, n. 1, p. 9-16, 2005b.

Citação de trabalho sem ano de publicação

O ano é um elemento essencial em citações e referências, por isso deve ser sempre indicado. Se não for possível localizar o ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, etc., registra-se um ano aproximado entre colchetes na referência (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b). Na citação, o ano aparecerá igual o que está na referência, mas sem o uso de colchetes.

Exemplos:

Este regime de criação bem como a metodologia de pesagens e de ajustamento para as idades-padrão são descritos pelo Projeto e Melhoramento Genético da Zebuincultura (Brasil, 197-).

As pesquisas são fundamentadas nos resultados obtidos por Lews e Nava (196-?) e Silva et al. (ca. 1990).

Referência

Toda referência deve ser citada e toda citação deve ser referenciada.

Caso seja conveniente referenciar material não citado, as referências não citadas deverão ser fornecidas na lista de Literatura recomendada, logo após a(s) lista(s) de referências dos capítulos ou do livro.

A principal fonte de pesquisa para retirada dos dados para referência é a folha de rosto do documento, na qual podem ser encontrados os elementos essenciais: autor(es), título, edição, local, editora (instituição ou casa publicadora) e data de publicação, no caso de livros, pois os elementos essenciais variam de acordo com o tipo da obra citada.

Definição

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação no todo ou em parte. Esses elementos identificam documentos impressos ou registrados em qualquer suporte físico, tais como: livros, periódicos, materiais audiovisuais, ou em formatos eletrônicos.

Localização

A referência pode aparecer:

- Em nota de rodapé, no caso de obras no prelo ou não publicadas (se possível fazer referência) e de citações feitas em páginas pré-textuais.
- Na lista de referências, no fim de capítulos (no caso de obra coletiva) ou no final da obra (no caso de obra em coautoria).
- Antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

Regras gerais de apresentação

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração e sem recuo de parágrafo.

Devem estar alinhadas à esquerda, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo, com fonte dois pontos menor que a fonte utilizada no texto.

Devem ser referenciados todos os autores, pois na editora Embrapa não utilizamos a expressão “et al.” nas referências.

Devem ser grafadas em claro, com os destaques ao título da obra ou do periódico (por extenso, sempre que possível) em negrito (excepcionalmente, itálico, conforme o projeto gráfico). O recurso escolhido deve ser utilizado em todas as referências de um mesmo documento.

Todas as referências devem conter ano de publicação, mesmo que aproximado.

Evitar referências de resumos ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.

As siglas nas referências aparecerão de acordo com o documento.

O uso de sigla na entrada de referências será utilizada quando prevista no *Relatório [de] Autor Corporativo* do Ainfo. Quando, porém, forem usadas, devem obedecer a alguns critérios, segundo o [Manual para Referenciação de Recursos da Informação na Embrapa](#) (2013).

Formas de referenciar

Publicações avulsas (monografias)

Inclui livros, folhetos, enciclopédias, dicionários, teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos, com um ou mais autores.

Os elementos essenciais são:

AUTOR(ES). **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

FLORES, M. X.; SILVA, J. de S. **O futuro sem fome.** Brasília, DF: EMBRAPA-SPI, 1994.

PORTELLA, J. A. **Mecanismos dosadores de sementes e de fertilizantes em máquinas agrícolas.** Passo Fundo: EMBRAPA-CNPT, 1997. 40 p. (EMBRAPA-CNPT. Documentos, 41).

STEIN, R. L. B.; ALBUQUERQUE, F. C.; DUARTE, M. L. R.; NUNES, A. M. L.; CONTO, A. J.; FERNANDES, J. E. L. R.; MELO, C. F. M.; SILVA, A. B.; KATO, O. R.; POLTRONIERI, M. C. **A cultura da pimenta-do-reino.** Brasília, DF: EMBRAPA-SPI, 1995. 58 p. (Coleção plantar, 21; Série vermelha. Hortaliças).

Essa norma também se aplica aos documentos que apresentam responsabilidade intelectual destacada (editor, organizador, compilador, coordenador, etc., desde que não façam parte do corpo editorial). Nesses casos, a entrada será feita pelo responsável seguido da abreviatura da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade (Ed., Org., Comp., Coord., etc.), entre parênteses.

Exemplos:

CAIXETA FILHO, J. V.; GAMEIRO, A. H. (Org.). **Transporte e logística em sistemas agroindustriais.** São Paulo: Atlas, 2001. 218 p.

PAULK, M. C.; WEBER, C. V.; CURTIS, B.; CHRISSIS, M. B. (Ed.). **The capability maturity model: guidelines for improving the software process.** Reading: Addison-Wesley, 1997. 441 p.

Autor corporativo (entidades coletivas, governamentais, públicas, particulares, etc.)

Dar entrada pela instituição somente para obras que transmitam ideia do conjunto que representa uma organização como pessoa jurídica, assim como documentos sobre sua política interna, procedimentos e/ou operações, suas finanças, seu pessoal, seus recursos, relatórios de comissões ou comitês, etc.

Exemplos:

EMBRAPA. **Portfólio de tecnologias da Embrapa**. 2. ed. Brasília, DF: EMBRAPA-SPI, 1996. Não paginado.

EMBRAPA. Secretaria de Gestão e Estratégia. **V Plano Diretor da Embrapa: 2008-2011-2023**. Brasília, DF, 2008. 43 p.

IBGE. **Atlas geográfico escolar multimídia**. Rio de Janeiro, 2004. 1 CD-ROM.

INSTITUTO BRASILEIRO DE FRUTAS. **Diagnóstico e recomendações do setor de fruticultura para sua estruturação e crescimento ordenado**. São Paulo, 1993. 5 p.

Atenção: O uso da assinatura síntese das unidades da Embrapa iniciou-se em agosto de 1998, conforme a [Resolução Normativa nº 15/1998](#), de 25 de agosto de 1998 (Embrapa, 1998). Essa mudança reflete na citação e na entrada das referências, lembrando que, nesses casos, a referência e a citação serão feitas de acordo com o documento citado.

Portanto, se a citação e a referência são de obra com data de publicação anterior ao mês de agosto de 1998, devem-se manter as siglas das unidades de acordo com a obra.

Obras da Embrapa publicadas após esse ano serão citadas e referenciadas com o nome da assinatura-síntese que aparece na obra.

Autoria desconhecida

Entrar pelo título do documento. Os elementos complementares devem ser acrescidos quando é necessário para identificar mais facilmente o documento. Esses elementos devem ser introduzidos com asteriscos (*), conforme modelo abaixo.

TÍTULO com a primeira palavra em caixa alta: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. *Volume, tomo, parte, capítulo e/ou páginas inicial e final da parte referenciada. *(Título da série, número de série). *Notas.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1974. 15 v.

Capítulos, trechos, fragmentos, volumes de monografias

AUTORIA DA PARTE REFERENCIADA. Título da parte referenciada: subtítulo. In: AUTORIA DA PUBLICAÇÃO. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. *Volume, tomo, parte, capítulo e/ou páginas inicial e final da parte referenciada. *(Título da série, número de série). *Notas.

Exemplo:

ARAÚJO, E. A. de; AMARAL, E. F. do; WADT, P. G. S.; LANI, J. L. Aspectos gerais dos solos do Acre com ênfase ao manejo sustentável. In: WADT, P. G. S. (Ed.). **Manejo do solo e recomendação de adubação para o Estado do Acre**. Rio Branco, AC: Embrapa Acre, 2005. p. 27-62.

Dissertações, teses e trabalhos acadêmicos

AUTORIA DA PUBLICAÇÃO. **Título:** subtítulo. Ano de entrega da dissertação/tese/trabalho acadêmico. Número de folhas ou páginas. Tipo de documento (tese, dissertação, monografia, etc.), o

grau, a instituição, o local e o ano de defesa (quando diferente do ano de entrega).

Exemplos:

GOTO, R. **Qualidade e produção de frutos de pepino Japonês em função dos métodos de enxertia**. 2001. 60 f. Tese (Livre-Docência) – Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho”, Faculdade de Ciências Agrônômicas, Campus de Botucatu, Botucatu.

LEITE, L. A. de S. **A agroindústria do caju no Brasil: políticas públicas e transformações econômicas**. 1994. 176 f. Tese (Doutorado em Política Econômica) – Universidade Estadual de Campinas, Instituto de Economia, Campinas.

Patente

AUTORIA (nome do depositante, da instituição, do inventor).
Nome do titular (se diferente do autor/entidade) - mencionar os elementos repetidos apenas uma vez. **Título da patente no idioma original**. Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente. Data do depósito. Data da publicação, do pedido de privilégio e da expedição da carta patente, quando houver. Indicação da publicação onde foi citada a patente, no campo Fonte (se publicada).

Exemplos:

CERQUEIRA LEITE, L. C. de; PEREIRA NASCIMENTO, I. **Cepa de mycobacterium recombinante, composição imunogênica e uso**. Int. A61K 39/04. CN104271733A, EP2816106A1, WO2013120159A1. 18 fev. 2013, 22 ago. 2013.

GOIX, P. J.; PUSKAS, R.; TODD, J.; LIVINGSTON, R. A.; HELD, D.
Methods and compositions for highly sensitive detection of molecules. Int. C12M1/34. US8685711B2. 25 Mar. 2010, 1 Apr. 2014.

MACDIARMID, A. G.; MANOHAR, S. K.; MATTOSO, L. H. C.
High molecular weight polyanilines and synthetic methods therefor. Int. C1.C08G 73/00. U.S. n.5.519.111. 6 Nov. 1992, 21 May 1996.

Artigos de periódicos

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação por extenso** (com iniciais em maiúscula), volume e fascículo, página inicial e final do artigo, mês e ano do fascículo. Título do fascículo, suplemento, encarte ou número especial (se houver), *indicação do fascículo, se houver (suplemento ou número especial etc.). *Notas.

Exemplos:

ARAÚJO FILHO, J. B. de; GHEYI, H. R.; AZEVEDO, N. C.
Tolerância da bananeira à salinidade em fase inicial de desenvolvimento. **Pesquisa Agropecuária Brasileira**, v. 30, n. 7, p. 989-997, jul. 1995.

EMBRAPA. Resolução Normativa nº 14, de 15 de maio de 2008.
Boletim de Comunicações Administrativas, ano 34, n. 21, p. 3, maio 2008.

LEVANTAMENTO de reconhecimento dos solos do Estado de Santa Catarina. **Revista do Centro de Ciências Rurais**, v. 2, n. 1-2, p. 11-248, jan./fev. 1972.

Verbetes de dicionários e enciclopédias

VERBETE. In: AUTORIA. **Título:** subtítulo da publicação. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número da página do verbete.

Exemplos:

BIBLIOTECONOMIA. In: FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004. p. 291.

BRAINSTORMING. In: ERBOLATO, M. L. **Dicionário de propaganda e jornalismo:** legislação, termos técnicos e definições de cargos e funções... 2. ed. Campinas: Papirus, 1986. p. 63.

Trabalhos apresentados em eventos (congressos, seminários, simpósios, etc.)

AUTORIA. Título da parte: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. **Título:** subtítulo da publicação. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Páginas inicial e final da parte referenciada. *Notas.

Exemplo:

CARDOSO, E. M. R. Situação atual da mandioca na Amazônia. In: SIMPÓSIO DO TRÓPICO ÚMIDO, 1., 1984, Belém, PA. **Anais...** Belém, PA: EMBRAPA-CPATU, 1986. v. 3, p. 85-96.

Legislação

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 8)

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço,

instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Nos títulos das referências de leis, decretos-leis, projetos de lei, normas, portarias, medidas provisórias e de outros documentos de caráter jurídico ou legal (acordos, tratados, cartas, protocolos, convenções, declarações) esses, quando especificados com o nome ou com o número, devem ser em caixa alta e baixa.

Exemplos:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 20 dez. 2014.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginália, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. **Decreto nº 847, de 11 de outubro de 1890**. Promulga o Código Penal. 1890. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=66049>>. Acesso em: 20 dez. 2011.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997**. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm>. Acesso em: 20 dez. 2011.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Fontes eletrônicas

Documentos disponíveis em fontes eletrônicas on-line, consultadas ou acessadas nos formatos/protocolos: *world wide web* (www); home pages e sites; *file transfer protocol* (FTP); bem como artigos/fascículos de periódicos, etc.

Quando a obra possuir o sistema de identificação numérico *digital object identifier* (DOI) para conteúdo digital, prefere-se identificar o DOI em vez de disponibilizar o endereço da página e a data de acesso.

Para publicações eletrônicas sem data de publicação, utiliza-se o ano de acesso ao documento nas citações e na referência.

- Páginas da internet (www, home pages, sites)

AUTORIA. **Denominação ou título**: subtítulo (se houver) do serviço ou produto. Ano de publicação, se houver. Disponível em: <indicação do identificador universal do recurso (URI ou URL)>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplos:

[ANATOMIA do ovário]. Disponível em: <<http://www.tarleton.edu/Departments/anatomy/ovary.html>>. Acesso em: 26 jun. 2015.

AGRICULTURE NETWORK INFORMATION CENTER. **AgNIC portal**: connecting you to food, agricultural, and environmental information and resources. Disponível em: <<http://laurel.nal.usda.gov:8080/agnic>>. Acesso em: 25 set. 2004.

AGROSOFT BRASIL. Disponível em: <<http://www.agrosoft.com.br>>. Acesso em: 25 set. 2004.

BERNARD, J. K. Feeding ryegrass silage in the Southeast US. In: ANNUAL FLORIDA DAIRY PRODUCTION CONFERENCE, 40., 2003, Gainesville. **Proceedings...** [Gainesville]: University of Florida, 2003. p. 45-51. Disponível em: <<http://dairy.ifas.ufl.edu/dpc/2003/Proceedings.pdf>>. Acesso em: 19 jun. 2013.

COLÉGIO BRASILEIRO DE NUTRIÇÃO ANIMAL. Disponível em: <<http://www.cbna.com.br/>>. Acesso em: 25 set. 2004.

EMBRAPA INFORMÁTICA AGROPECUÁRIA. **Intranet**. Disponível em: <<http://intranet.cnptia.embrapa.br>>. Acesso em: 25 set. 2004.

INSTITUTO RIO GRANDENSE DO ARROZ. **Área, produção e produtividade**. 2012. Disponível em: <<http://www.irga.rs.gov.br/index.php?principal=1&secao=999&id=120>>. Acesso em: 13 maio 2013.

WORLD ORGANISATION FOR ANIMAL HEALTH. **Manual of diagnostic tests and vaccines for terrestrial animals**. 2008. Disponível em: <<http://www.oie.int/>>. Acesso em: 10 fev. 2015.

- Artigos de periódicos na internet

AUTORIA. Título do artigo. **Título do periódico**, número do volume (ou ano) e fascículo (se houver, colocar também o nome da seção), páginas (inicial e final) do artigo, ano de publicação. Disponível em: <indicação do identificador do recurso eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplos:

BASSO, M. F.; PEREIRA, A. J.; PEREIRA, H. M. B.; RAMOS, H. J. O.; DANTAS, J. L. L.; FONTES, E. P. B.; ANDRADE, E. C.; ZERBINI, F. M. Screening of papaya accessions resistant to *Papaya lethal yellowing virus* and capacity of *Tetranychus urticae* to transmit the virus. **Pesquisa Agropecuária Brasileira**, v. 50, n. 2, p. 97-105, fev. 2015. DOI: 10.1590/S0100-204X2015000200001.

GHINI, R.; SCHOENMAKER, I. A. S.; BETTIOL, W. Solarização do solo e incorporação de fontes de matéria orgânica no controle de *Pythium* spp. **Pesquisa Agropecuária Brasileira**, v. 37, n. 9, p. 1253-1261, set. 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pab/v37n9/13199.pdf>>. Acesso em: 26 set. 2004.

HOHMANN, C. L.; LUC, R. F. Effect of host availability and egg load in *Trichogramma platneri* Nagarkatti (Hymenoptera: Trichogrammatidae) and its consequences on progeny quality. **Brazilian Archives of Biology and Technology**, v. 47, n. 3, p. 413-422, jul. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/babt/v47n3/20940.pdf>>. Acesso em: 26 set. 2004.

- E-book

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. E-book.

Quando houver DOI ou endereço de acesso, fornecer.

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. E-book. DOI:

ou

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. E-book. Disponível em: < >. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Exemplos:

DINCER, I.; ROSEN, M. **Exergy**: energy, environment, and sustainable development. Amsterdam: Elsevier, c2007. E-book. Disponível em: <<http://www.sciencedirect.com/science/book/9780080445298>>. Acesso em: 9 dez. 2016.

MARKHAM, B. L. **Mini farming**: self-sufficiency on 1/4 acre. New York: Skyhorse, 2010. 240 p. E-book.

PEIXOTO, M. G. C. D.; COSTA, C. N.; BERNARDO, W. F.; MIRANDA, J. E. C. de; REIS, E. S. dos; MAGALHÃES, V. M. A. de. **Aprenda a escolher o touro de raças leiteiras para inseminação artificial do seu rebanho**: cartilhas elaboradas conforme a metodologia e-Rural. Brasília, DF: Embrapa, 2016. E-book. Disponível em: <<http://ainfo.cnptia.embrapa.br/digital/bitstream/item/149319/1/8-Sumario-Touros-final.epub>>. Acesso em: 9 dez. 2016.

SWINNEN, J. F. M.; ROZELLE, S. **From Marx and Mao to the market**: the economics and politics of agricultural transition. Oxford: Oxford Scholarship, 2006. E-book. DOI: 10.1093/0199288917.001.0001.

Elementos pós-textuais

Definição dos elementos

A ordem dos elementos pós-textuais é a que se segue:

Posfácio

Texto inserido quando há necessidade de acrescentar uma informação que altere ou confirme o conteúdo da matéria. Inicia-se em página ímpar.

Apêndice

Material complementar e/ou comprobatório que abona e documenta a obra. É elaborado pelo autor e não pode ser destacado da publicação, para não causar prejuízo à sua compreensão. Cada apêndice deve ser numerado, levar um título e ser incluído no sumário.

Anexo

Material complementar inserido numa obra que esteja estritamente ligado ao assunto em questão. É elaborado por outro autor. Cada anexo deve ser numerado, levar um título e ser incluído no sumário.

Glossário

Listagem, em ordem alfabética, de palavras e termos que aparecem no texto, com os respectivos significados. As palavras devem ser listadas com destaque em negrito. Inicia-se em página ímpar.

Índice

Listagem de palavras, em ordem alfabética ou numérica, remetendo o leitor ao texto em que elas se localizam. Na Embrapa, os mais usados são: índice alfabético (em livros) e índice de autores (usado na revista PAB). Inicia-se em página ímpar.

Não confundir índice com sumário. O índice localiza-se no final da obra, e o sumário antecede o texto.

Encarte

Material com informações especiais, ilustrações, mapas, etc., inserido no miolo da obra. Em caso de CD ou DVD, estes são acondicionados em embalagem própria, acompanhando a obra, e não podem ser vendidos separadamente.

Colofão

Inserir o texto “Impressão e acabamento” e, abaixo, o nome da gráfica ou da Unidade Editora. Deve ser aplicado na última página em branco ou na terceira capa (Figura 18).

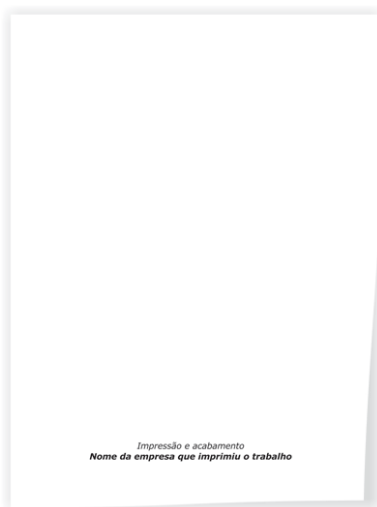


Figura 18. Modelo de colofão.



Livro digital

Conceitos básicos

Inicialmente é necessário esclarecer certos conflitos existentes em relação aos termos relacionados abaixo.

Livro digital, livro eletrônico, e-book, ebook ou eBook são considerados sinônimos.

Entretanto, não se deve confundir o Livro Digital com o Livro Eletrônico. Apesar de o termo “livro eletrônico” ser muito utilizado, ele é inadequado, pois o livro digital não é um livro eletrônico, mas um livro distribuído de forma eletrônica, em que a informação que ele manipula, processa e lê é digital. Por isso, há uma preferência pelo uso do termo “livro digital” em vez de “livro eletrônico”.

Um documento eletrônico é acessível por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, computador), e pode ser codificada de forma analógica ou em dígitos binários. Exemplos: filme em VHS, música em fita cassete.

Um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de um sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital (Conselho Nacional de Arquivos, 2017). Exemplo: texto em PDF, áudio em MP3, filme em AVI.

Na Embrapa, adota-se o termo “livro digital” ou “e-book” em vez de “livro eletrônico”.

E-book – Nome derivado da abreviação de eletronic book ou livro eletrônico numa tradução literal. O e-book é um livro cujo conteúdo é apresentado em outro tipo de suporte. O livro digital tem como suporte a informação digital, ou seja, é um arquivo digital (o suporte não é mais o papel). Pode ser uma versão de um livro que já foi impresso ou ser lançado apenas em formato digital, e só pode ser lido em equipamentos eletrônicos, tais como: computadores desktop, notebooks, tablets, smartphones e leitores próprios para livros digitais, chamados de e-readers (como Kobo, Kindle, Lev).

É importante destacar que o e-book é outra opção de suporte de informação – assim como o papel, o DVD, a publicação digitalizada, a Internet –, ou seja, o e-book não é um formato de livro.

Os e-books não devem ser confundidos com a digitalização de livros impressos.

Digitalização de documentos – É o processo de conversão de documentos impressos em formato digital.

Publicação on-line (eletrônica ou digital) – É aquela que só pode ser lida quando houver uma conexão com a internet (transmissão em tempo real). Assim, um documento digital só será on-line se ele estiver disponível para leitura em site e se houver conexão com a internet.

Por estarem em meio digital, os e-books são distribuídos pela Internet. Após realizar o download do e-book, os aparelhos eletrônicos ou os dispositivos móveis de leitura não precisam estar conectados à internet para a leitura do e-book.

Vantagens da natureza digital do e-book:

- Não há custos de logística para entrega de um produto físico, uma vez que a distribuição é digital.
- Estoque inesgotável (os livros estão sempre disponíveis para venda).

- Permite ao leitor customizar a aparência do livro.
- Possibilidade de inserir anotações e marcar textos.
- Possibilidade de buscar conteúdo por palavras-chave.
- Possibilidade de navegar por meio de hiperlinks internos para outras partes do e-book (por exemplo: notas de rodapé) e de hiperlinks externos, os quais permitem acesso a outras fontes de pesquisa, como dicionários e tesouros (nesse caso, é preciso estar conectado à internet).
- Em um aparelho eletrônico, pode-se armazenar vários e-books, permitindo que o usuário leve sua biblioteca para qualquer lugar.

Digital Rights Management – O sistema Digital Rights Management (DRM) é uma ferramenta criada para preservar os direitos autorais de conteúdos digitais, controlar a cópia e evitar a redistribuição ilegal do conteúdo.

O DRM pode ser aplicado na obra, no software leitor, e/ou no e-reader.

Uma das principais desvantagens do DRM é que seu uso requer alto investimento e não garante total controle de cópia ou de pirataria.

Nos e-books da Embrapa, é aplicado um DRM, que identifica a cópia por meio de registro do nome completo e do CPF do cliente no e-book comprado na Livraria Embrapa.

Formatos de arquivos dos e-books

Existem diversos formatos de e-books disponíveis no mercado, dos quais o ePub e o PDF são os principais.

Formato ePub

O ePub, nome derivado da abreviação de publicação eletrônica no idioma inglês (*electronic publication*), é internacionalmente reconhecido e bastante recomendado para a edição de e-books.

É um formato de livro digital, aberto, criado por um consórcio de empresas e, portanto, compatível com diversos modelos de equipamentos, como computadores, principais smartphones e tablets do mercado – com exceção do Kindle e seus aplicativos de leitura, que, por decisão de modelo de negócios da Amazon, não leem ePub. Além disso, permite que os livros digitais sejam visualizados e lidos por meio dos principais smartphones do mercado, como o iPhone (Apple), o Droid RAZR (Motorola), o Galaxy Nexus (Samsung) e o Nexus S (Google).

O ePub permite:

- Maior flexibilidade nos projetos, já que usa um nível mais avançado de html.
- Fluidez do conteúdo, que possibilita adaptar o texto e o layout às proporções da tela.

- A leitura do conteúdo por sistemas externos para buscas, bibliometrias e registro do Digital Rights Management (DRM).
- Redução do tamanho do arquivo, que é proporcionalmente menor que a maioria dos outros formatos de e-book.

A versão 3.0 do ePub, considerada a evolução do ePub 2.0, incorpora várias tecnologias do HTML 5. Entre suas funcionalidades, destacam-se o MathML e a ChemML, para descrição de equações e fórmulas químicas, respectivamente, além da possibilidade de usar Javascript, de reconhecer dispositivo e geolocalização. Mas ainda é um formato pouco usado no mercado.

Na Embrapa, o ePub versão 2.0 é o formato adotado para a produção de e-books.

Formato PDF

Portable Document Format (PDF) é um formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos de maneira compatível, independentemente de software, hardware ou sistema operacional. Criado pela Adobe, o PDF é um padrão aberto mantido pela International Organization for Standardization (ISO). Sua principal característica é a rigidez do layout, pois mantém a mesma aparência em várias plataformas e dispositivos.

Pode ser criado diretamente do computador ou gerado a partir da digitalização de um documento impresso.

O PDF pode ser digital ou digitalizado e estar ou não on-line. No momento em que se disponibilize sua leitura por meio de site e acesso à internet, ele é digital e on-line.

Se o PDF estiver disponível apenas para download, esse arquivo não pode ser considerado on-line, ou seja, a sua leitura será off-line.

Tecnologia para acesso de e-books

Aparelhos eletrônicos ou dispositivos de leitura de e-books

O e-book pode ser lido em diversos aparelhos – independentemente do formato e do software de leitura –, tais como:

- Computadores (desktop, notebook/laptop).
- Dispositivos móveis (smartphones e tablets que possuem visor retroiluminado).
- E-readers, também chamados de leitores de livros digitais, que são dispositivos móveis dedicados especialmente à leitura de e-books. Possuem tecnologia de tinta eletrônica (visor com e-ink), possibilitando ao leitor uma sensação mais próxima da leitura do livro em papel.

Softwares, programas ou aplicativos de leitura de e-book na tela

O e-book só pode ser acessado por meio de um software ou aplicativo para leitura, chamado *reader*, o qual foi desenvolvido para auxiliar a leitura de livros digitais nas telas de computadores ou de dispositivos móveis. Os softwares *readers* leem arquivos em diferentes formatos, mas alguns só leem formatos específicos e dos quais sejam proprietários, ou seja, não leem formatos desenvolvidos por outras empresas.

Precisam ser instalados no computador ou dispositivos móveis para que a leitura do e-book seja possível, no entanto, atualmente, muitos dispositivos móveis já vêm com o software *reader* de fábrica.

Há uma grande quantidade de aplicativos para leitura de livros digitais no formato ePub (formato com especificações abertas).

Para computadores, tem-se:

Calibre – Para computadores com sistema operacional Windows, OS X (sistema operacional do Mac) e Linux.

Adobe Digital Editions – Para computadores com sistema operacional Windows e OS X.

iBooks – Para computadores com sistema operacional OS X.

ePub Reader – Para o navegador Firefox.

Readium – Para o navegador Chrome.

Para obter informações de como fazer o download e instalar o ePub Reader e Readium acesse [Ferramentas para leitura de e-books da Embrapa](#).

Para dispositivos móveis, tem-se:

iBooks – Para sistema operacional iOS.

Google Play Livros – Para sistema operacional Android.

Bluefire Reader – Para os sistemas operacionais iOS e Android (aceita DRM da Adobe).

Tanto o dispositivo móvel, como o software leitor acrescentam funcionalidades ao e-book, tais como:

- Alterações do tipo e do tamanho da fonte.
- Alterações no layout.
- Dicionários.
- Ferramenta “voltar à página anterior”.
- Busca por palavras ou frases.
- Marcadores de páginas e anotações. Entre as funcionalidades, destaca-se o *Open Annotation*, para o compartilhamento de anotações.

Há a necessidade de que os usuários tenham um conhecimento básico sobre as funcionalidades da maioria dos aparelhos e softwares leitores, já que não estão acostumados com a tecnologia, mas estão interessados no produto e eventualmente têm dificuldades no manejo do e-book, no formato ePub.

Estrutura do livro digital

De maneira geral, o livro editado em mídia digital segue as mesmas características do livro editado em mídia impressa e deve seguir as normas de padronização constantes neste manual. No entanto, o e-book no formato ePub apresenta algumas diferenças em relação ao livro impresso:

- Não há páginas fixas: o texto se adapta ao tamanho da tela do aparelho em uso. Apesar disso, alguns readers numeram as páginas do e-book.
- Não há títulos correntes. Porém, alguns readers mostram o conteúdo da tag <title> como título corrente.
- As notas de rodapé são inseridas no final de cada capítulo ou apenas no final do livro.
- O sumário permite ao leitor navegar pelo e-book e pode ser de dois tipos: externo e interno. O sumário externo é definido pelo arquivo toc.ncx do ePub e é exibido pelos programas de leitura. O sumário interno, elaborado em formato XHTML conforme orientações de [Sumário](#), é inserido no fluxo do texto.
- Índice: o desenvolvimento de procedimentos necessários para elaboração de índices com vínculos em e-books no formato ePub tem sido um desafio para muitas editoras. As abordagens usadas são:
 - Omitir índices.
 - Incluir os termos de índices de livros impressos, sem o número da página, apenas como sugestões de pesquisa ao leitor.

- Incluir índices com vínculos usando indexação ou vinculação incorporada, feitos pela própria editora ou usando uma empresa de produção de e-book.
- Criar novos tipos de índices usando processamento de linguagem ou metadados.

Nem sempre é possível contar com suporte técnico para elaborar índices com vínculos, e mesmo índices com vínculos elaborados em XML podem apresentar irregularidades de formatação.

Nos e-books da Embrapa, optou-se pelo índice com listagem de termos ou palavras, como sugestão de pesquisa para o leitor.

Elementos extratextuais – Capa.

Elementos pré-textuais – Folha de rosto, página de créditos, epígrafe, dedicatória, agradecimento, apresentação, prefácio, página de autores e sumário interno.

Elementos textuais – Introdução, corpo ou desenvolvimento, conclusão, notas, citações e referências.

As referências devem ser grafadas em claro, com os destaques em negrito, com corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no texto.

Elementos pós-textuais – Posfácio, anexos, apêndices, glossário, índice.

Elementos extratextuais

Capa

Deve conter:

- Título e, se houver, subtítulo.
- Nome do(s) [autor\(es\)](#) ou do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) – até cinco (ver crédito de autoria após modelo de folha de rosto (Figura 5). No segundo caso, logo depois do nome do(s) editor(es) deve vir a especificação Editor(es) Técnico(s).
- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Marca da Embrapa – Localizada sempre na base, centralizada.
- Marca de empresa(s) parceira(s), no caso de livro editado em parceria entre a Embrapa e outra(s) empresa(s) pública(s) ou privada(s) – Localizada no canto inferior esquerdo, ao passo que a marca da Embrapa deve vir no canto direito.

Parceria – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, participam da criação de uma obra.

Na Embrapa, a edição de uma obra pode envolver a parceria de duas ou mais Unidades. Nesse caso, o nome-síntese de cada uma delas deve constar na folha de rosto.

No campo “Description” deve-se inserir um texto sobre a obra.

No livro digital, o texto de quarta capa do livro impresso deve ser inserido nos metadados do e-book (arquivo content.opf) no campo “Description”.

O número do CGPE deve ser inserido nos metadados do e-book (arquivo content.opf) no campo “Identifier-CGPE”.

No caso de e-book com patrocínio ou apoio de empresas, pode ser criada uma página no final do e-book, que deve conter:

- **Marca de empresa(s) patrocinadora(s)** – Sobre ela deve constar a palavra “Patrocínio”. As empresas patrocinadoras podem ser públicas ou privadas.

Patrocínio – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, custeiam parcial ou totalmente a edição de uma obra.

- **Marca de empresa(s) que presta(m) apoio** – Localizada à direita da(s) marca(s) de patrocínio, deve trazer sobre ela a palavra “Apoio”. As empresas que prestam apoio podem ser públicas ou privadas.

Apoio – Quando uma ou mais empresas, públicas ou privadas, participam da edição de uma obra com serviços, equipamentos, materiais, etc., ou seja, com qualquer tipo de contribuição que não envolva colaboração intelectual ou financeira.

Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais é a que se segue:

Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais de identificação da publicação ([Figura 5](#)), na seguinte ordem:

- Nome da Embrapa (por extenso, sem sigla).
- Nome-síntese da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#). No caso de parceria entre Unidades, dispor os nomes-sínteses das Unidades Responsáveis sobrepostos.
- Nome completo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- Título da obra.
- Nome(s) do(s) [editor\(es\) técnico\(s\)](#) ou dos [autores](#) – até cinco –, em itálico e em claro.

No caso dos editores técnicos, grafar abaixo do(s) nome(s) a função “Editor(es) Técnico(s)”, em redondo e em claro.

- Número da edição (a partir da 2ª edição).
- Imprenta – Embrapa; Brasília, DF e ano de publicação.

Em caso de edições em mais de uma língua, pode-se incluir mais de uma folha de rosto. Nas obras com mais de um volume, a folha de rosto do primeiro volume deve conter as informações comuns a toda a obra, e cada volume deve incluir informações específicas. O nome de eventuais tradutores deve ser incluído logo após o título.

Edição – Todos os exemplares de um documento, produzidos a partir de um original ou matriz sem modificações.

Nova edição – É produzida a partir da edição anterior, incluindo-se desde as alterações de conteúdo até as de composição textual.

O número da edição da publicação só será registrado, na capa e na folha de rosto, a partir da segunda edição. A indicação do número da edição deve ser feita em numeral ordinal, seguido da palavra “edição”. Ex.: 2ª edição

Crédito de autoria – A atribuição de autoria deve ser feita na capa e na folha de rosto ou em outras partes da obra, quando pertinente.

- **Obra individual:** a atribuição de autoria deve ser feita na capa, na folha de rosto e na página de autores.
- **Obra em coautoria:** até cinco autores, a atribuição de autoria deve ser feita na capa, na folha de rosto e na página de autores. De seis até dez, a atribuição de autoria deve ser feita apenas na folha de rosto e na página de autores, em ordem alfabética ou pelo grau de importância, conforme decisão dos autores.
- **Obra coletiva:** A atribuição de autoria deve ser feita da seguinte forma: o nome do(s) editor(es) técnico(s) – até cinco – na capa e na folha de rosto. Para os autores, abre-se uma página, com a denominação “Autores”, e nela dispõe-se o nome dos autores [incluindo o do(s) editor(es) técnico(s)], em ordem alfabética ou pelo grau de importância, conforme decisão dos autores.

Página de créditos

Local destinado às seguintes informações ([Figura 10](#)):

- Nome-síntese da(s) [Unidade\(s\) Responsável\(is\) pelo Conteúdo](#) e/ou [Unidade Responsável pela Edição](#) e seus endereços e endereço eletrônico onde a obra pode ser adquirida.

Quando a Embrapa Informação Tecnológica for responsável pela edição da obra, serão incluídos, também, o nome e o endereço dessa Unidade.

- Relação de créditos para o corpo técnico que participou do processo editorial da obra.

Os créditos para o corpo técnico podem variar, dependendo do tipo de produção editorial.

- Número da edição e ano.

Exemplo:**1ª edição**

E-book (2014)

Orientações para inserção de informações relacionadas ao número de edições de e-book

- Obra convertida para e-book, a partir da primeira edição impressa:

Exemplo:**1ª edição**

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

E-book (2015)

- No caso de nova edição impressa atualizada ou ampliada:

Exemplo:**1ª edição**

1ª impressão (2010): 1.000 exemplares

2ª edição

E-book (2013)

3ª edição

1ª impressão (2016): 1.000 exemplares

E-book (2016)

- No caso de nova edição em e-book atualizada ou ampliada:

Exemplo:**1ª edição**

1ª impressão (2010): 1.000 exemplares

E-book (2015)

2ª edição

E-book (2016)

1ª impressão (2017): 1.000 exemplares

As informações relacionadas à edição da obra devem estar de acordo com o tipo de suporte selecionado no formulário de solicitação de ISBN:

- **Papel** – Material impresso.

Exemplo:**1ª edição**

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

2ª edição

1ª impressão (2015): 5.000 exemplares

2ª impressão (2016): 1.000 exemplares

- **E-book** – Livro cujo conteúdo é apresentado em um arquivo digital, o qual pode ser lido somente em dispositivos eletrônicos como computadores, tablets, smartphones e leitores de e-books (e-readers).

A editora Embrapa definiu o formato ePub para e-book, sendo que apenas em alguns casos o formato PDF deve ser utilizado, ou seja, apenas quando o e-book tiver características que não podem ser reproduzidas no ePub.

Exemplo:**1ª edição**

E-book (2014)

- **Braille** – Sistema de leitura destinada a portadores de deficiência visual.

Exemplo:**1ª edição**

Braille (2015): 500 exemplares

- **CD-ROM** – Disco com capacidade de armazenar dados digitais.

Exemplo:**1ª edição**

CD-ROM (2015): 100 exemplares

- **DVD** – Disco de informações digitais com maior capacidade de armazenamento do que o CD.

Exemplo:**1ª edição**

DVD (2015): 100 exemplares

- **Audiolivro (livro falado)** – Gravação de conteúdo de um livro lido em voz alta.

Exemplo:**1ª edição**

Audiolivro (2015): 500 exemplares

- **Internet** – Material de leitura digital que deve obrigatoriamente ser acessado em uma rede formada por interconexão de outras redes menores, ou seja, material de leitura digital acessado on-line. Pode ser um PDF, mas a leitura do arquivo deve ser feita no browser, com URL definida.

Exemplo:**1ª edição**

On-line (2014)

- **Publicação digitalizada** – Material de leitura em formato digital que é resultado da digitalização dos livros impressos. Neste item, no entendimento da Biblioteca Nacional, estariam incluídos publicações digitalizadas (PDFs gerados por meio de scanner ou direto do material formatado); e PDFs de obras impressas ou somente publicados em PDF. Note que a publicação digitalizada não necessariamente é on-line, pois pode ser apenas disponibilizada para download e posterior leitura no computador (off-line).

Exemplo:

1ª edição

Publicação digitalizada (2015)

O verso da folha de rosto de uma publicação com edição e reimpressões em diferentes formatos e suportes deve seguir:

Exemplo:

1ª edição

1ª impressão (2010): 500 exemplares

2ª impressão (2011): 1.000 exemplares

Publicação digitalizada (2013)

2ª edição

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

E-book (2015)

- **Notificação sobre a lei de direitos autorais.**
- **Ficha de Catalogação na publicação, de acordo com Anglo American Cataloguing Rules (AACR2), incluindo o ISBN e a Classificação Decimal de Dewey (CDD).**

Caso já exista uma versão impressa, essa informação deve ser inserida na ficha catalográfica do e-book. [Ver exemplos de Fichas Catalográficas para e-book e para publicações digitalizadas.](#)

- Copirraite, Embrapa e ano.

Observação sobre a aplicação do ISBN:

O livro digital, assim como o livro impresso, precisa ter o seu número de ISBN.

Nos e-books da Embrapa, foi adotada a atribuição de um único ISBN, independentemente do formato usado (ePub, PDF).

Localização do ISBN na obra

- Na publicação impressa: no verso da folha de rosto, na ficha catalográfica e na parte inferior da quarta capa, sobrecapa, ou qualquer outra cobertura.
- Na publicação digitalizada e no e-book, ambos em formato PDF: no verso da folha de rosto, na ficha catalográfica e na parte inferior da quarta capa.
- No e-book, formato ePub: nos metadados e na ficha catalográfica inserida na página de créditos.

Normas de atribuição de ISBN para publicação impressa

- A cada edição de uma publicação.
- A cada edição em idioma diferente de uma publicação.
- Ao conjunto completo da obra dividida em volumes e também a cada um dos volumes integrantes da coleção.
- A toda reedição com mudança no conteúdo da obra.
- A cada tipo de suporte, tipo de formato, tipo de acabamento (luxo/econômico) e tipo de capa (brochura/dura/espiral).

Normas de atribuição de ISBN para publicação digital

- Publicação digital (e-book, CD-ROM, publicação disponível on-line) receberá ISBN sempre que respeitar os seguintes pressupostos: contém texto; está disponível para consulta pública; não se pretende que seja uma publicação em série.
- A cada um dos diferentes formatos de uma publicação digital será atribuído um ISBN individual se os formatos forem disponibilizados separadamente. Se, pelo contrário, a edição for publicada em formatos que são disponibilizados sempre em conjunto, apenas um ISBN será necessário.

Publicações que requerem ISBN

- Livros impressos.
- Publicações em braille.
- Mapas.
- Audiolivros.
- DVDs.
- CD-ROMs.
- E-books (ePub/PDF interativo).
- Publicações on-line (HTML, leitura com acesso a uma rede).
- Publicações digitalizadas (PDF gerados por scanner ou somente publicados em PDF, permite leitura off-line).

Publicações que não requerem ISBN

- Publicações em série (ISSN).
- Publicações pertencentes às séries da Embrapa.
- Boletins informativos digitais.
- E-mails e correspondência eletrônica.
- Publicações frequentemente atualizadas, com acesso às atualizações on-line quase imediato.
- Sites de internet.

Atenção: Reimpressão, mudança na cor da capa, formato das letras e correção ortográfica do texto não requerem novo ISBN.

Atribuição do ISBN em publicações em coedição

- As edições conjuntas têm, em regra, um ISBN atribuído pelo editor encarregado da distribuição.
- É admissível que cada um dos coeditores atribua o seu próprio ISBN e o faça no verso da página de rosto, embora apenas um dos ISBN venha a figurar no código de barras.

Página de autores

Esta página, denominada “Autores”, deve apresentar o nome de todos os autores (mesmo quando tiver apenas um), incluindo o(s) editor(es) técnico(s), em ordem alfabética ou por ordem de importância, seguido(s) da formação acadêmica, do mais alto grau acadêmico, da função na empresa e da localidade da instituição. As informações devem ser grafadas em redondo, em claro, com o nome dos autores em negrito ([Figura 11](#)).

Em caso de falecimento de autor, deve-se colocar uma nota após o seu nome. Essa informação deve ser registrada usando-se a expressão (in memoriam), entre parêntesis, em fonte normal, na página de autores ou na folha de rosto.

Em caso de autor aposentado da Embrapa, deve-se colocar o nome completo do autor, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função na empresa seguido da expressão “aposentado da”, o nome e a localidade da instituição.

Exemplo:

Francisco da Silva

Engenheiro-agrônomo, mestre em Fitopatologia, pesquisador aposentado da Embrapa Solos, Rio de Janeiro, RJ

ATENÇÃO: Autor é a pessoa física criadora da obra literária, artística ou científica. Não são considerados autores aqueles que têm participação de natureza exclusivamente de [apoio técnico](#) à publicação ou ainda como [colaborador](#). Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Epígrafe

Citação inserida no início da obra ou no início de cada capítulo, dela devendo constar o nome do autor da citação.

Dedicatória

Texto curto, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém.

Agradecimento

Página na qual o autor agradece às pessoas e às instituições que cooperaram com a obra. Deve-se restringir ao absolutamente necessário.

Apresentação

Texto em que o autor ou outra pessoa apresenta a obra. Deve apresentar informações genéricas sobre o assunto abordado, ou seja, os propósitos do autor e as circunstâncias em que foi elaborada a pesquisa. Deve ter conteúdo informativo, organizado em ordem lógica e conceitual, percorrendo sobre os pontos fortes da obra. Não deve haver citações bibliográficas. Na Embrapa, geralmente é assinada pelo chefe da [Unidade Responsável pelo Conteúdo](#), ou pelo presidente ou, ainda, por um dos diretores-executivos da Embrapa.

Prefácio

Texto escrito pelo(s) autor(es) ou editor(es) técnico(s) ou, ainda, por outra pessoa, que geralmente apresenta(m) explicações preliminares a respeito da obra. Tem por objetivo fazer um breve histórico do trabalho, indicar suas características e finalidades, as intenções do(s) autor(es) ou editor(es) técnico(s) e as principais dificuldades encontradas durante a elaboração do trabalho. Pode indicar o público a que se dirige, comparar as pesquisas do(s) autor(es) com outras e revelar a natureza dos dados relatados. Em caso de um novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (p. ex.: Prefácio à 3ª edição, Prefácio à 2ª edição, Prefácio à 1ª edição).

Nome em *itálico*, em claro; cargo em redondo, em claro.

Sumário

O sumário pode ser elaborado com títulos, subtítulos e subsubtítulos. De preferência, para não ficar muito extenso, não estender aos subsubtítulos.

Listagem das principais divisões e subdivisões de um documento (títulos e subtítulos), seguindo a mesma ordem em que elas ocorrem no corpo da obra ([Figura 17](#)). O sumário não deve ser confundido com [índice](#).

Lista de figuras e tabelas

É a relação das ilustrações e das tabelas na ordem em que figuram no texto. Raramente é utilizada na Embrapa.

Elementos textuais

Os elementos textuais do livro digital possuem basicamente as mesmas características dos [elementos textuais de livro impresso](#) e, portanto, devem seguir as normas de padronização constantes neste Manual.

Vale lembrar as diferenças já mencionadas em [Estrutura do Livro Digital](#).

Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais é a que se segue:

Posfácio

Texto inserido quando há necessidade de acrescentar uma informação que altere ou confirme o conteúdo da matéria.

Anexo

Matéria complementar que abona e documenta a obra. Pode ser elaborado ou não pelo autor e não pode ser destacado da publicação, para não causar prejuízo à sua compreensão.

Glossário

Listagem, em ordem alfabética, de palavras e termos que aparecem no texto, com os respectivos significados. As palavras devem ser listadas com destaque em negrito.

Índice

Listagem de palavras, em ordem alfabética ou numérica. Na Embrapa, os mais usados são: índice alfabético (em livros) e índice de autores (usado na revista PAB).

Não confundir índice com sumário. O índice localiza-se no final da obra, e o sumário antecede o texto.

Encarte

Material com informações especiais, ilustrações, mapas, etc., inserido no miolo da obra. No ePub, pode-se anexar arquivos de imagem, áudio e vídeo. Outra solução é o uso de links para o download desses materiais.

The background of the entire page is decorated with a pattern of semi-transparent pink squares of various sizes, scattered across the white background. A solid magenta horizontal band is positioned in the center of the page, containing the text.

Fôlder

Descrição – O fôlder é uma peça de divulgação publicitária de pequeno formato, impressa em folha única geralmente com uma ou duas dobras. Na Embrapa, o fôlder é produzido pelas Unidades para ser distribuído em oportunidades de divulgação de novos produtos, serviços ou outro tipo de solução tecnológica, principalmente em eventos técnicos e institucionais. Os formatos básicos sugeridos (Figura 1) são os seguintes:

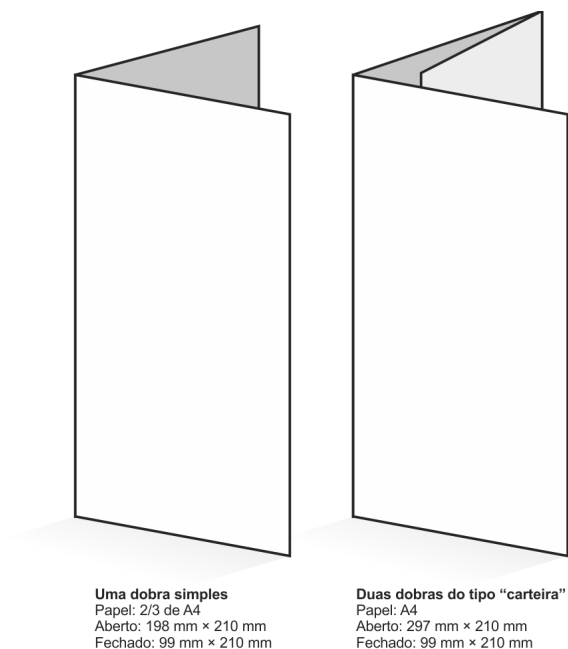


Figura 1. Formatos básicos sugeridos para produção de fôlder.

Objetivos – O fôlder tem a finalidade de promover ou divulgar uma solução tecnológica (produto, serviço, prática, sistema, etc.) desenvolvida pela Empresa ou um evento técnico ou institucional, como dias de campo. Por isso, seu conteúdo deve ser escrito em linguagem clara e objetiva para seu público-alvo, podendo conter ilustrações simples.

- O fôlder não deve conter elementos típicos de publicação técnica, como tabelas e gráficos complexos ou com muitas informações, resultados de testes estatísticos, discussões, citações e referências. Para a divulgação de conteúdos técnicos, devem-se escolher outros tipos de publicações, tais como Comunicado Técnico, Circular Técnica ou Série Documentos. O fôlder também não deve conter agradecimentos.
- O fôlder, por ser uma peça de caráter institucional, não deve ter autoria, nem equipe técnica envolvida no desenvolvimento e na validação da solução tecnológica ou na coordenação do evento.
- O conteúdo do fôlder deve ser escrito, preferencialmente, por profissional capacitado das áreas de marketing e comunicação, com subsídio daqueles conhecedores da tecnologia ou do produto a ser divulgado.

Público-alvo – Produtores rurais, empresários, técnicos, consultores, pesquisadores, professores, estudantes e demais agentes de cadeias produtivas, além de público em geral.

Versão – Preferencialmente impressa. Para mais divulgação e visibilidade, sugere-se elaborar também sua versão digital.

Projeto editorial

O projeto editorial de fôlderes não tem um padrão gráfico único. Cada Unidade pode criar a arte para os seus próprios fôlderes, desde que o projeto contenha os elementos a seguir:

Frente – A frente (primeira página ou capa) deve apresentar os seguintes elementos (Figura 2):

- Título (e, se for o caso, subtítulo) que anuncie o produto ou serviço que será apresentado.
- Arte, ilustração ou fotografia relacionada ao tema do fôlder, com crédito de autoria.
- Logomarca da Embrapa (no pé da capa).

- Indicar o crédito de autoria para ilustração ou fotografia na própria capa (seguir orientações constantes na seção Figura).
- A logomarca da Embrapa deve ser sem o nome-síntese da Unidade responsável pelo seu conteúdo ou pela sua edição.

Miolo – A parte interna devem apresentar os elementos textuais essenciais para a divulgação da solução tecnológica ou do evento. Entre eles, podem estar:

- Texto corrido de divulgação do produto, do serviço ou do evento. Se for necessário ao melhor entendimento e pertinente ao

conteúdo, pode-se segmentar o texto em blocos com subtítulos. Em regra, deve conter entre 2 mil e 4 mil caracteres com espaços.

- Fotografias, desenhos, esquemas e/ou similares devem ter alta qualidade e ser adequados ao conteúdo do fôlder. Tabelas e gráficos, se houver, devem ser essenciais e bastante simples. Não devem ter numeração e nem chamada no corpo do texto.

Indicar o crédito de autoria para ilustração ou fotografia.

Verso – O verso (última página ou contracapa) apresenta informações de identificação institucional, data de publicação, tiragem, endereço da publicação ou do evento, entre outros. (Figura 2).

Elementos obrigatórios

- Sob o título “Unidade(s) responsável(is) pelo conteúdo”, indicação do(s) nome(s)-síntese(s) da(s) Unidade(s) responsável(is), acompanhado de seu endereço e telefone, e site do SAC Embrapa (www.embrapa.br/fale-conosco/sac/).
- Logomarca da Embrapa, nome completo do Ministério da Agricultura e marca vigente do governo federal, na vertical ou horizontal.
- Data (mês/ano).
- Tiragem (se versão impressa).
- Número no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa (CGPE).

- Não incluir nomes de redator, revisor, diagramador ou similar.
- Se também houver versão digital, deve-se fazer outro arquivo, sem indicativo de tiragem, com o termo “Versão digital”.

Outros elementos para fôlder de divulgação tecnológica

- “Saiba mais” ou similar – Elemento obrigatório. Constitui-se de QR Code ou QR Code + URL. Deve remeter ao endereço da publicação principal ou página do Portal Embrapa contendo detalhes e/ou lista de publicações sobre a solução tecnológica. No caso de URLs mais longas, recomenda-se usar algum serviço encurtador de URL.
- Logomarcas de outras instituições -- Elemento obrigatório apenas quando a solução tecnológica tiver sido desenvolvida com outras instituições. Deve constar, sob os títulos específicos “Parceria”, “Patrocínio” e/ou “Apoio”, listagem das logomarcas de instituições parceiras (que são corresponsáveis pelo desenvolvimento da solução), patrocinadoras (que custeiam total ou parcialmente o desenvolvimento da solução) e/ou apoiadoras (que oferecem suporte não financeiro para o desenvolvimento da solução).

Outros elementos para fôlder de evento

- “Saiba mais” ou similar -- Elemento obrigatório apenas quando houver informações adicionais sobre o evento na internet. Constitui-se de QR Code ou QR Code + URL. Deve remeter à página do evento divulgado contendo detalhes sobre o evento. No caso de URLs mais longas, recomenda-se usar algum serviço encurtador de URL.
- Logomarcas de outras instituições -- Elemento obrigatório apenas quando o evento tiver sido desenvolvido com outras instituições. Deve constar, sob os títulos específicos “Parceria”, “Patrocínio” e/ou “Apoio”, listagem das logomarcas de instituições parceiras (que são corresponsáveis pela idealização do evento), patrocinadoras (que custeiam total ou parcialmente o evento) e/ou apoiadoras (que oferecem suporte não financeiro para o evento).

Dependendo das especificidades do evento, outras categorias, como “Realização” (que é a instituição que responde pela execução ou organização do evento) e “Promoção” (que é a instituição responsável pela criação e execução de ações promocionais do evento), podem também constar.



Figura 2. Principais elementos informativos a serem aplicados na frente e no verso de fôlderes.

Diagramação – A diagramação deve preferencialmente ser feita respeitando-se os espaços e as divisões no papel criados pelas dobras da folha.

Modelos para download

[Fôlder com uma dobra, formato 2/3 de A4 - 3 MB \(InDesign\)](#)

[Fôlder com uma dobra, formato 2/3 de A4 - 1,8 MB \(PDF\)](#)

[Fôlder com duas dobras, formato A4 - 3,6 MB \(InDesign\)](#)

[Fôlder com duas dobras, formato A4 - 3,1 MB \(PDF\)](#)



Padronização e Estilo

A seção Padronização e Estilo apresenta normas de padronização a serem utilizadas nas publicações da Embrapa. Tem como objetivo facilitar o processo de editoração em algumas de suas etapas, criando um padrão editorial uniforme a ser obedecido em todos os textos publicados pela Empresa.

Figura

Nas publicações da Embrapa, “Figura” é a denominação utilizada para identificar ilustrações, gráficos, mapas, fotografias, fluxogramas ou outras formas pictográficas usadas para enriquecer o texto.

A figura deve ser autoexplicativa, para que não seja necessário recorrer ao texto para entendê-la.

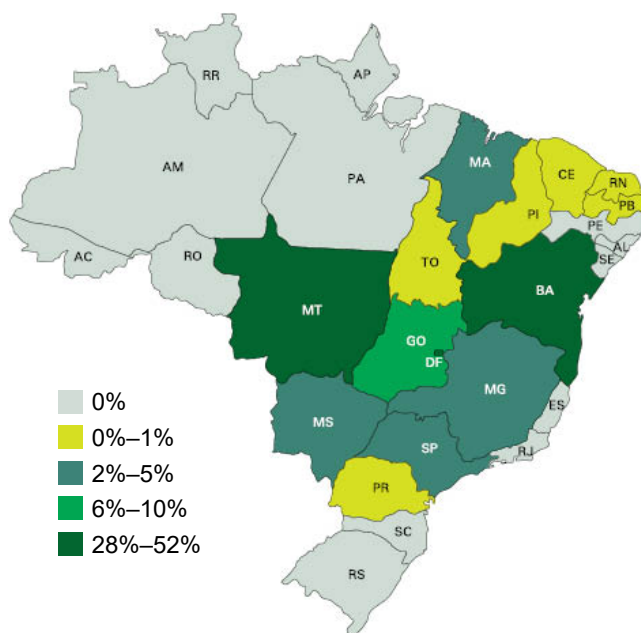


Figura 1. Produção relativa de algodão herbáceo no Brasil em 2006 – participação por estado.

Fonte: Adaptado de IBGE (2012).

Na Embrapa, não se usam as terminologias “ilustração” ou “gráfico”, usa-se apenas “figura”.

Caso não seja possível enquadrar o material em figura ou tabela, pode-se lançar mão do recurso **boxe de texto**/caixa de texto, que é inserido, em alguns casos, com título próprio, mas sem numeração, e posicionado em seguida à frase à qual faz referência. A formatação do boxe é definida caso a caso ou de acordo com o projeto gráfico da publicação.

Chamada no texto

- As figuras devem ser citadas no texto e devem ser numeradas em ordem sequencial.
- Suas citações podem vir entre parênteses ou integrar o texto, sempre com inicial maiúscula.

Exemplo:

Foi realizado um trabalho sobre extração de nutrientes em porta-enxerto de seringueira (Figura 1) no qual foi possível verificar que, para cada mil tocos de raiz nua, são exportados N, P, K, Ca, Mg e S (Figura 2).

- Quando houver chamadas referenciando várias figuras, não é necessário repetir a palavra “Figura” para cada uma delas.

Exemplo:

Como mostram as Figuras 3, 4 e 5 [ou Figuras 3 a 5], há um visível aumento na procura de automóveis movidos a biocombustíveis, como o etanol.

Numeração e identificação de figuras

- Em [obra coletiva](#), a numeração das figuras deve ser iniciada a cada capítulo.
- Em [obra individual](#) ou em [coautoria](#), mesmo quando dividida em capítulos, as figuras devem ser numeradas sequencialmente na obra.
- Quando a figura for composta por várias partes ou por elementos que se quer descrever em separado, as partes deverão ser identificadas pelas letras do alfabeto, conforme descrito a seguir.

Na figura: Na parte interna de cada figura, deve ser colocada a letra, em maiúscula, que a identifica. A posição (canto superior ou inferior, à direita ou à esquerda) é definida pelo diagramador, mas deve-se manter a padronização ao longo da publicação (por exemplo, se a letra for posicionada no canto superior direito em uma imagem, deverá ficar na mesma posição nas demais imagens da publicação).

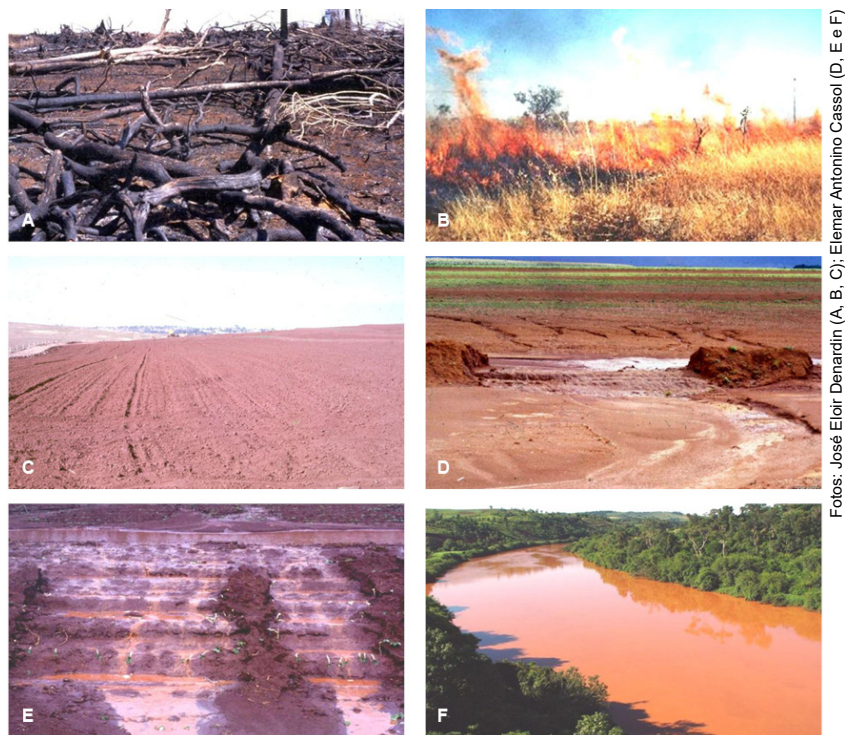
Na legenda: A letra correspondente deve ser colocada entre parênteses, em maiúscula, antes ou depois da respectiva descrição. Por medida de padronização, manter a posição escolhida em toda a obra.

No corpo do texto: A letra deve ser colocada, em maiúscula, sem parênteses e sem espaço em relação ao número da respectiva figura. Mesmo em chamadas que referenciam várias imagens de uma mesma figura, é necessário repetir o número para cada uma delas.

Exemplo:

[corpo do texto]

No final da década de 1970 e início da década de 1980, era comum a ocorrência de grandes danos causados por erosão e outras situações, mostradas na Figura 1. Os graves problemas (especialmente os ilustrados nas Figuras 1B e 1E) levaram as instituições de pesquisa a intensificar suas ações, em busca de soluções urgentes.



Fotos: José Elcir Denardin (A, B, C); Elmar Antonino Cassol (D, E e F)

Figura 2. Problemas de erosão e de conservação do solo encontrados no Sul do Brasil nas décadas de 1970 e 1980: desmatamento com queimadas (A); queima dos restos culturais (B); preparo convencional e excessivo do solo (C); rompimento de estruturas de contenção da enxurrada (D); compactação subsuperficial com deslizamento da camada superficial por erosão (E); poluição de rios carregados de sedimentos transportados por erosão (F).

Legenda

- A legenda deve ser em claro (sem negrito), precedida da palavra “Figura”, seguida do respectivo número, em algarismo arábico, e de ponto-final, em negrito.
- A legenda deve ser clara, breve e objetiva.

Exemplo:

Figura 5. Ferrugem (*Tranzschelia discolor*) em folhas de pessegueiro.

- Siglas e abreviaturas devem ser grafadas por extenso (seja em legenda, seja em nota), mesmo que já tenham sido desmembradas no corpo do texto. Nomes científicos também devem ser apresentados por extenso (ou seja, na forma não abreviada).

Formatação

- A disposição das figuras obedecerá ao projeto gráfico, devendo aparecer após e o mais próximo possível de sua chamada no texto.
- Os textos de legenda, conforme exemplos a seguir, podem ser justificados, alinhados à esquerda ou à direita, e dispostos ao lado ou abaixo da figura.



Foto: Felipe Santos da Rosa

Figura 3. Exemplo de legenda justificada e posicionada abaixo da figura.



Foto: Felipe Santos da Rosa

Figura 3. Exemplo de legenda alinhada à esquerda e posicionada abaixo da figura.



Foto: Felipe Santos da Rosa

Figura 3. Exemplo de legenda justificada e posicionada à direita da figura.



Foto: Felipe Santos da Rosa

Figura 3. Exemplo de legenda alinhada à esquerda e posicionada à direita da figura.



Foto: Felipe Santos da Rosa

Figura 3. Exemplo de legenda justificada e posicionada à esquerda da figura.



Foto: Felipe Santos da Rosa

Figura 3. Exemplo de legenda alinhada à direita e posicionada à esquerda da figura.

Nota

- Caso seja necessário acrescentar notas à figura (por exemplo, para explicar siglas, abreviaturas ou termos empregados na figura), essas devem ser localizadas abaixo da legenda e grafadas em corpo dois pontos menor do que o corpo utilizado na legenda, sem negrito. Em caso de legenda com corpo menor que 8, deve-se utilizar o mesmo corpo.

Fonte

- Figuras publicadas anteriormente (caso de reprodução) devem conter dados sobre a fonte de onde foram extraídas.

Exemplo:

Figura 1. Vista frontal de um evaporador de ar forçado e detalhe da serpentina de resfriamento de ar, instalada no interior do gabinete.

Fonte: Souza (2010).

- A fonte deve ser localizada abaixo da legenda (ou abaixo de notas, se houver) e deve ser grafada em corpo dois pontos menor do que o corpo utilizado na legenda, em claro. Em caso de legenda com corpo menor que 8, deve-se utilizar o mesmo corpo.
- As fontes devem constar da lista de referências.

Crédito de autoria

- O crédito de autoria, ou seja, o nome completo ou pseudônimo do autor de toda e qualquer fotografia, deve constar junto da figura, em posição definida pelo projeto gráfico, no corpo 6 ou 7. Também é obrigatório o crédito para o autor de desenhos e gráficos que tenham exigido ação criativa em sua elaboração.

- O crédito de autoria de fotografias deve estar na lateral da fotografia, sem ponto-final e sem negrito, antecedido da palavra “Foto” (com inicial maiúscula, sem negrito e seguida de dois-pontos). Deve estar posicionado na lateral esquerda em página par, e na lateral direita em página ímpar.
- No caso de figuras compostas, em que cada imagem é de um autor específico, pode-se registrar o crédito na lateral de cada imagem ou pode-se optar pelo seguinte formato: “Fotos: Fulano de Tal (A e C); Beltrano de Tal (B)”. Ver exemplo da Figura 2.
- O crédito de autoria de desenhos deve estar abaixo da legenda, sem ponto-final e sem negrito e antecedido da palavra “Ilustração” (com inicial maiúscula, sem negrito e seguida de dois-pontos). Ver exemplo da Figura 4.

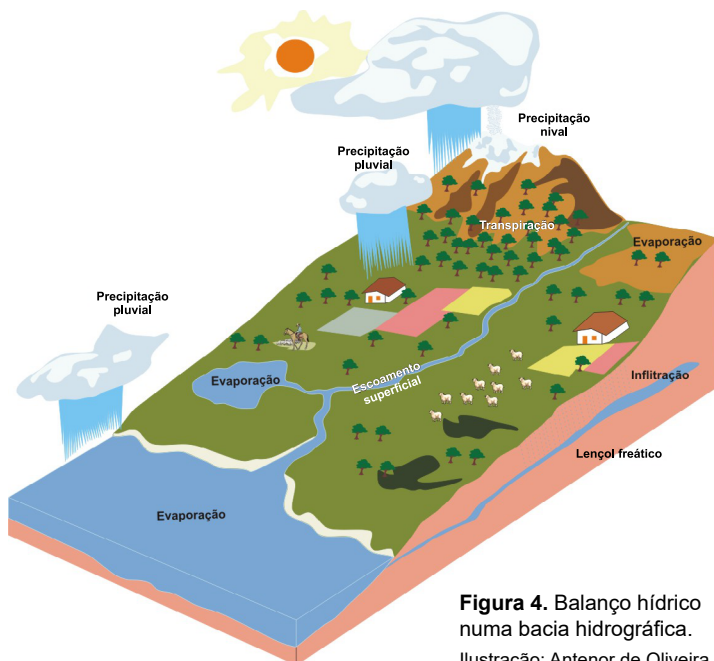


Figura 4. Balanço hídrico numa bacia hidrográfica.
Ilustração: Antenor de Oliveira Aguiar Netto

Gráfico

- As designações das variáveis dos eixos X e Y em gráficos devem estar no singular, ter iniciais maiúsculas e ser seguidas das unidades de medida (quando for o caso), entre parênteses. Esse conjunto deve estar em **negrito**. Ver exemplo da Figura 5.

Exceção: As unidades de tempo (ano, mês, dia, hora, minuto, etc.), quando inseridas em gráfico, devem constar por extenso e, para evitar confusão entre os significados, podem estar no singular (para significar «tempo decorrido», ou seja, o número de dias que se passaram desde o início do fenômeno) ou no plural (para significar “data específica em que determinado fenômeno aconteceu”).

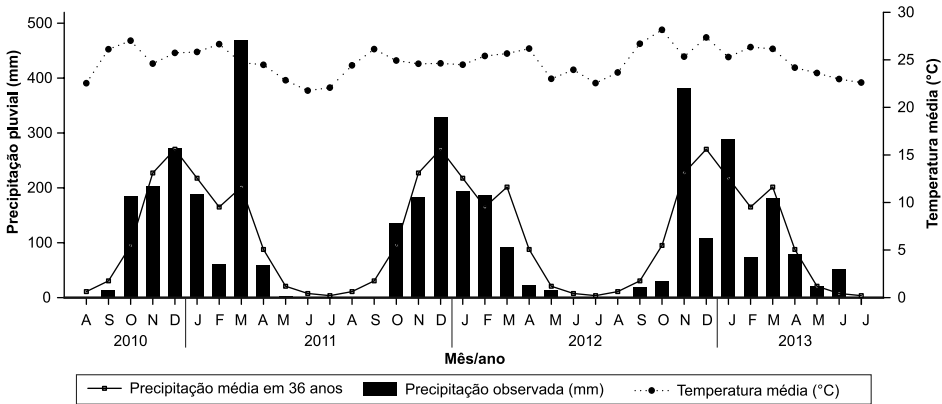


Figura 5. Precipitação pluvial e temperatura média mensal observadas na Fazenda Decisão, Unai, MG, entre agosto de 2010 e julho de 2013, e média histórica da precipitação pluvial em 36 anos (1978–2014).

Fonte: Banco... (2014).

- Quando, numa mesma figura, houver mais de um gráfico, vai ser preciso repetir as informações dos eixos X e Y em cada um, mesmo que sejam idênticas.

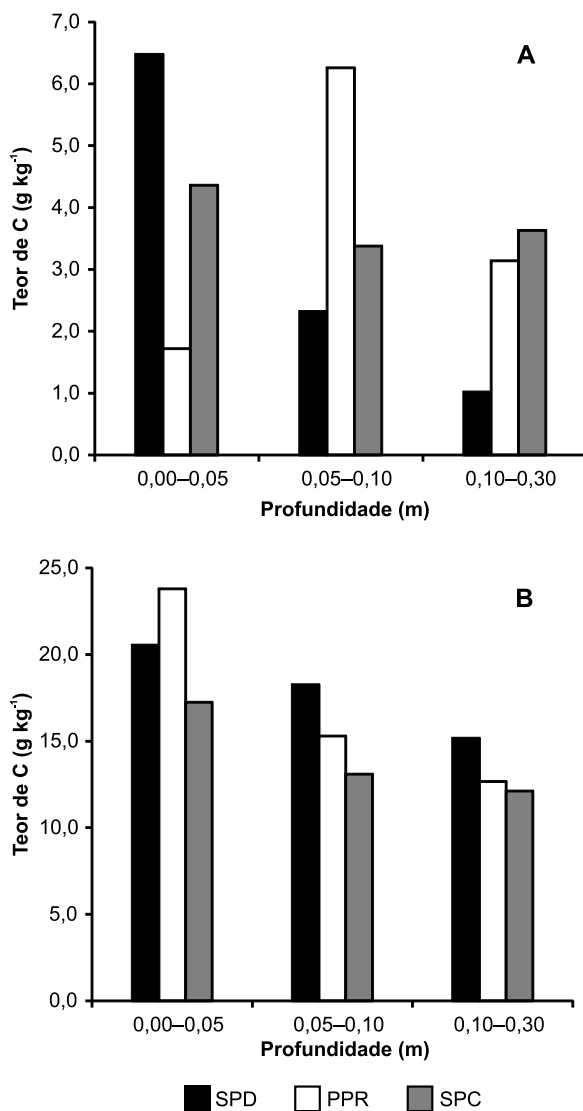


Figura 6. Teores médios de carbono particulado (COP, A e B), em função dos sistemas de manejo plantio direto (SPD), preparo reduzido (PPR) e plantio convencional (SPC), com uso de milho (*Zea mays*) solteiro ou consorciado com mucuna-cinza (*Mucuna pruriens*) como planta de cobertura.

- Em eixos referentes a **dias e meses**, deve-se grafar os dias em algarismos, e os meses em sua forma abreviada, seguida de ponto (exceto “maio”, que deve ser sempre escrito por extenso – ver [Lista de abreviaturas](#)).
- Em eixos referentes **apenas a meses**, deve-se grafá-los sempre com a inicial maiúscula e em sua forma abreviada, seguida de ponto (exceto “maio”, que deve ser sempre escrito por extenso – ver [Lista de abreviaturas](#)).
- Em eixos referentes a **meses e anos**, os meses devem ser grafados sempre com inicial maiúscula e em sua forma abreviada, seguidos de ponto (exceto “maio”, que deve ser sempre escrito por extenso – ver [Lista de abreviaturas](#)). Em seguida, acrescentar a barra e o ano, em algarismos arábicos.

Uso de travessão e barra em datas

De modo geral, para indicar período de tempo, usa-se travessão (por exemplo: “2010—2013”). No entanto, para indicar safra ou ano agrícola, deve-se usar barra (por exemplo: “2010/2011”).

Uso de vírgula e ponto na grafia dos valores

Em português, ponto é usado para separar milhar; vírgula é usada para separar a parte inteira da parte decimal dos números. Em textos em português, não será aceito o padrão de língua inglesa (nesta última, vírgula separa o milhar, e ponto separa a parte decimal).

Créditos de autoria e de fontes de figuras

É considerado, para crédito de autoria, o criador da fotografia, do desenho, da pintura, da aquarela ou assemelhados. Para o crédito de autoria, deve ser dado o nome completo do criador da foto ou da obra artística.

Gráficos construídos a partir dos dados do autor, quando tratados por programa de computador sem criação artística, pertencem ao próprio autor do texto. O tratamento digitalizado de imagens (fotografias ou ilustrações) não corresponde a ato de criação, mas ao ato técnico de tratamento. Isso é necessário quando o original não está adequado para a produção gráfica ou quando não apresenta qualidade para reprodução. O arte-finalista deve receber o crédito do tratamento da imagem no verso da folha de rosto.

Exemplos:

Tratamento de fotografia: fotos originais, em papel ou diapositivo, que foram escaneadas ou ainda fotos digitais que foram tratadas, retirando-se as imperfeições do original ou equilibrando-se as cores. Esse ato corresponde a tratamento digitalizado de fotografias.

Outros tratamentos: desenhos, gráficos, esquemas, fluxogramas, etc. que foram redesenhados e arte-finalizados, mantendo as características do original, em programas de computador indicados para a produção gráfica. Esse ato corresponde a tratamento digitalizado de ilustrações.

Atribuição de Créditos

Na atribuição de crédito de autoria a imagens a serem publicadas na mídia impressa e digital da Embrapa, proceda da seguinte forma:

- Certifique-se da origem do criador da imagem, isto é, verifique se é, ou não, empregado da Embrapa. Caso o autor seja empregado da Embrapa, insira o nome dele (por extenso) acerca da imagem.

- Caso o autor da imagem a ser publicada não pertença ao quadro de empregados da Embrapa, verifique se a imagem procede de um banco de imagens, se foi cedida por uma empresa, ou mesmo se foi cedida pelo próprio autor na condição de pessoa física.
- Para utilização de fotografias criadas por pessoas procedentes de agências, empresas profissionais de bancos de imagens ou componentes de arquivos de outras entidades, faz-se necessária a autorização de uso por escrito (Termo de Autorização), do criador, como também deve ser concedido a ele o crédito de autoria.
- Se o autor da imagem a ser publicada pertencer a uma empresa, atribua o crédito primeiramente à pessoa física, e só depois o confira à pessoa jurídica. Nunca deixe de atribuir crédito ao autor da imagem.
- Usar as expressões “divulgação”, “Embrapa” ou “Arquivo Embrapa” para conferir créditos a imagens costuma gerar ações indenizatórias, pois uma autoria jamais pode ser atribuída a pessoa jurídica, mas exclusivamente conferida a pessoa física. Respeite, portanto, o direito moral da pessoa física, autora da imagem, também em se tratando de empregado da Embrapa, pois a Lei de Direito Autoral ([Lei nº 9.610](#), de 19 de fevereiro de 1998) determina que a atribuição de créditos é obrigatória (Brasil, 1998).

No caso de **material cartográfico** obtido por intermédio do processamento de imagens, via satélite artificial, deve ser denominado o satélite, a entidade à qual pertence o equipamento, além do projeto técnico-científico a que possa estar vinculada a obtenção daquelas imagens. À pessoa jurídica caberá o direito de exploração comercial das imagens, mas não o de paternidade. Imagens obtidas por equipamentos automáticos não poderão ser atribuídas à autoria de pessoa jurídica, entretanto, nada impede que seja utilizada como referência a indicação da fonte da imagem (Embrapa, 2008).

[Clique aqui](#) para fazer o download do arquivo do parecer.

Recomendações

- Nunca utilize fotografias de outras publicações impressas, nem de qualquer outro tipo de suporte, sem antes questionar sua procedência, pois é necessária autorização de uso por escrito (Termo de Autorização) do criador. Além disso, devem-se providenciar as fotos originais, porque a reprodução de fotos já impressas ou da web compromete a qualidade da impressão. O crédito de autoria deve ser dado ao criador da foto.
- Desenhos, aquarelas ou assemelhados reaproveitados de outras publicações devem também ter uma autorização de uso por escrito (Termo de Autorização), salvo quando estiver expressa na obra a autorização para sua reprodução, desde que citada a fonte e o crédito de autoria.
- Caso haja contrato de uso de uma imagem a ser utilizada, antes de publicá-la verifique se a permissão determina ou não o seu uso restrito, ou seja, a utilização da imagem em questão em somente um tipo de impresso: ou na capa de livro, ou no miolo do livro, ou em cartaz, ou em fôlder, etc. As informações prévias sobre o contrato de imagens a serem publicadas são imprescindíveis.
- Antes de disponibilizar foto em que esteja(m) retratada(s) pessoa(s) física(s), certifique-se da existência de consentimento, escrito, do(s) retratado(s). Esse cuidado é necessário tanto para as fotos produzidas por empregados da Embrapa e para fotos que retratem empregados da Embrapa, quanto para fotos produzidas por autores não vinculados à Embrapa e para fotos que retratem pessoas não pertencentes ao quadro de empregados da Empresa. Nesses casos, é necessário que a pessoa retratada assine um Termo de Autorização.
- Jamais manipule digitalmente uma imagem sem antes solicitar a autorização para isso, pois seja qual for a modificação feita (alteração de cores, aplicação de cortes, remoção de objetos,

montagens, etc.) essa deve ser previamente autorizada pelo autor. Nesses casos, é necessário que o autor assine um Termo de Autorização.

Recomendações para finalização digital de figuras

Ilustração em nanquim

Para ilustrações em nanquim, a parte escrita deve ser inserida no computador, após a digitalização da ilustração (Figura 1).

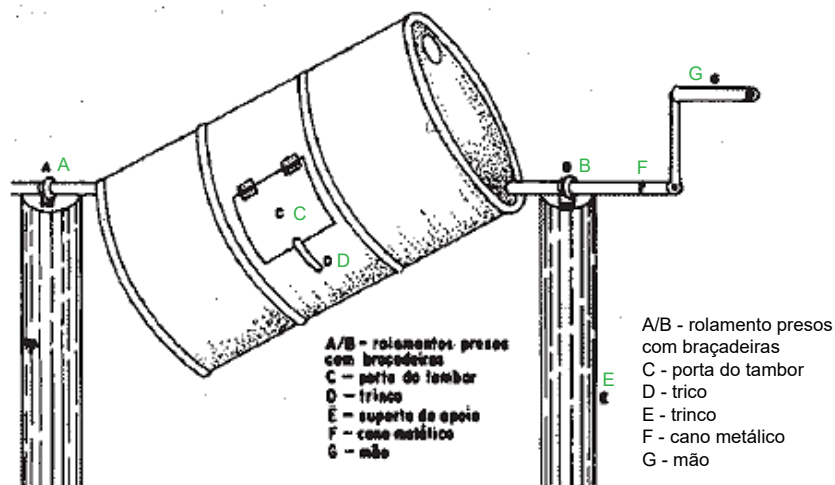


Figura 1. Comparação do texto digitalizado juntamente com a ilustração feita em nanquim, com o texto inserido no computador, após digitalização, em programa de computador específico.

Redução de figuras

Qualquer figura pode ser reduzida, desde que a arte seja feita em papel adequado e, quando o tamanho original tiver de ser muito reduzido, as letras não fiquem com o corpo menor que seis pontos e os fios e traços mais finos que um ponto (Figura 2).

Essa recomendação também serve para figuras elaboradas em programas de computador que possivelmente precisem de alguma redução para se adequarem à formatação.

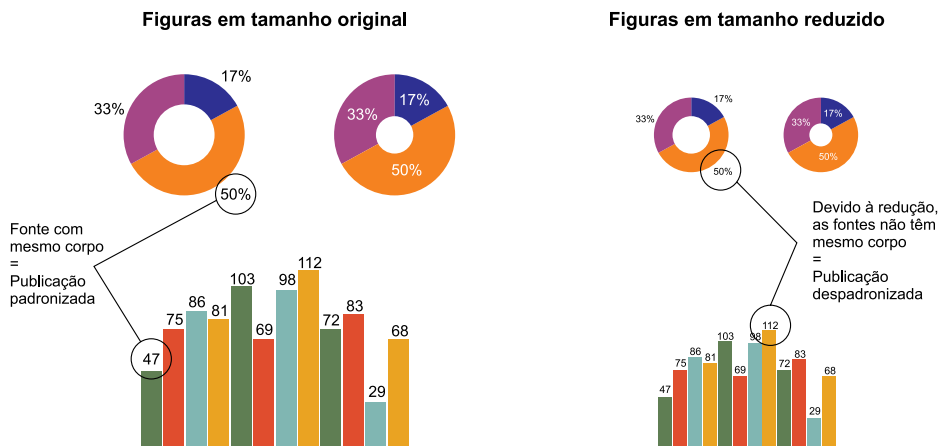


Figura 2. Em caso de redução, deve-se ter cuidado na confecção da figura, observando corpo, fonte e fios, para que não haja perda de qualidade.

Ilustração: Carlos Eduardo F. Barbeiro

Figuras geradas em programas de computador e impressas em papel

Em gráficos do tipo barra ou pizza – gerados em programas de computador –, recorre-se frequentemente ao uso de retículas para diferenciar as legendas.

Retícula é uma rede de pontos diminutos ou de traços que formam quadriculos, linhas ou quaisquer padrões regulares, que produzem tonalidades que variam de claro a escuro (Figura 3). As figuras podem ser elaboradas também em cores (sobreposição de retículas com porcentagens diferentes de cores).

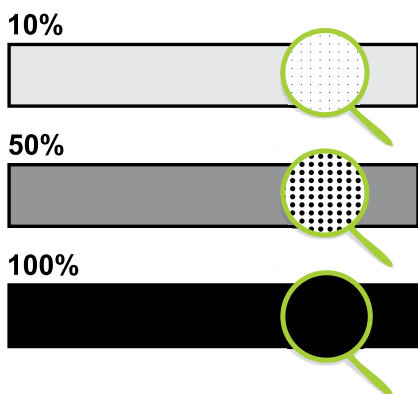


Figura 3. Exemplos de gradação de tons de retículas.

Ilustração: Carlos Eduardo F. Barbeiro

Quando gráficos planos ou em perspectiva são criados no computador e impressos em jato de tinta ou laser, ou em impressos já finalizados em gráficas, as retículas inseridas não servem para reprodução, pois formam uma mancha irregular. Gráficos coloridos também perdem a qualidade de impressão quando reproduzidos a partir de impressos em jato de tinta ou laser, ou, ainda, em impressão finalizada em gráfica (Figura 4).

Essa recomendação serve também para as fotografias.

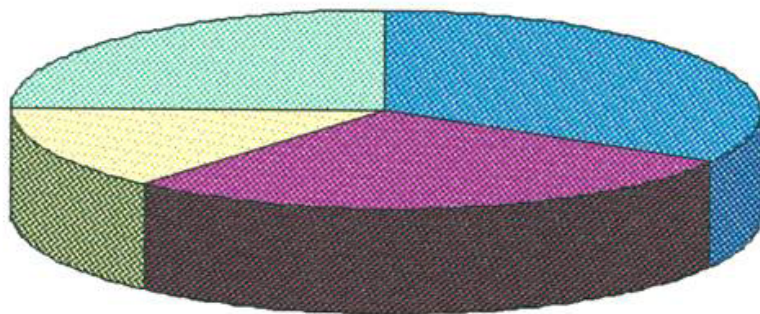


Figura 4. Resultado da impressão gráfica de uma figura escaneada de original impresso em jato de tinta, laser ou em impressão finalizada em gráfica.

Ilustração: Carlos Eduardo F. Barbeiro

Transcodificação de gráficos para o programa Corel Draw

A transcodificação pode ser feita seguindo os passos do seguinte exemplo:

Ao construir um gráfico no programa Excel, por exemplo, seleciona-se o gráfico e, no menu Editar, clica-se no comando Copiar. Abre-se um arquivo novo no programa Corel Draw e, no menu Editar, seleciona-se o comando Colar Especial. Imediatamente será aberta uma janela, em que será selecionada a opção Figura (meta-arquivo avançado), Figura 5.

Dessa forma, o gráfico será transcodificado, podendo ser modificados os textos, as cores, etc. As retículas também podem ser retiradas, ficando só com as linhas de contorno (Figura 6).

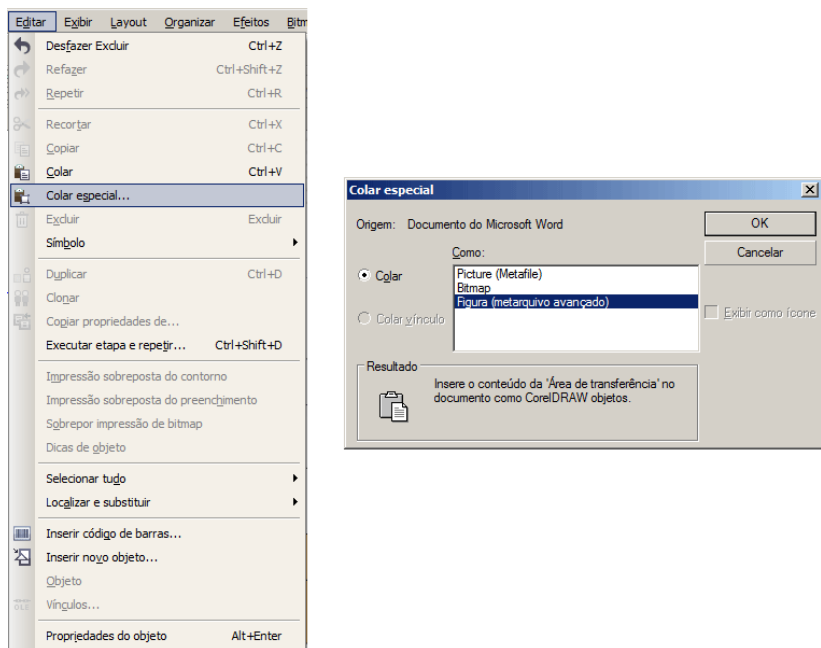


Figura 5. Transcodificação de arquivos para o programa Corel Draw.

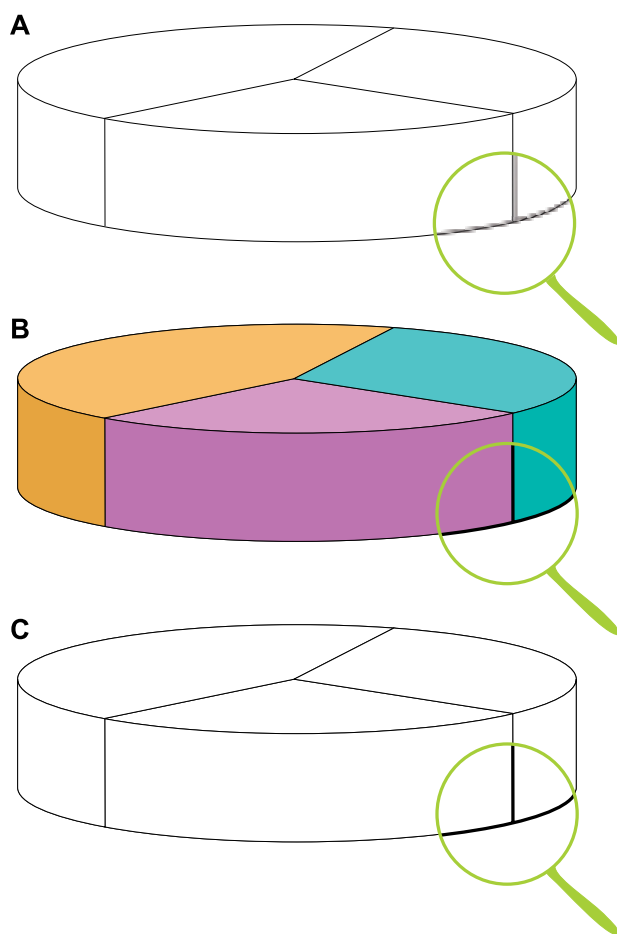


Figura 6. Figura transcodificada: gráfico trazido de uma planilha eletrônica para o Corel Draw, sem tratamento (A); gráfico com retículas em padrão CMYK para saída digitalizada, trazido de uma planilha eletrônica para o Corel Draw, com tratamento (B); e gráfico só com contorno trazido de uma planilha eletrônica para o Corel Draw, com tratamento (C).

Ilustração: Carlos Eduardo F. Barbeiro

Redução e ampliação de imagens e objetos no computador

A aplicação dos pontos da diagonal no computador segue os mesmos princípios da marcação da proporção da imagem desenhada no papel. Esses pontos servem de referência para o cálculo do espaço a ser ocupado pelas imagens, na proporção do original. Quando a redução ou a ampliação é aplicada pelos pontos laterais – da base ou de cima –, a forma da imagem fica distorcida (Figura 7).

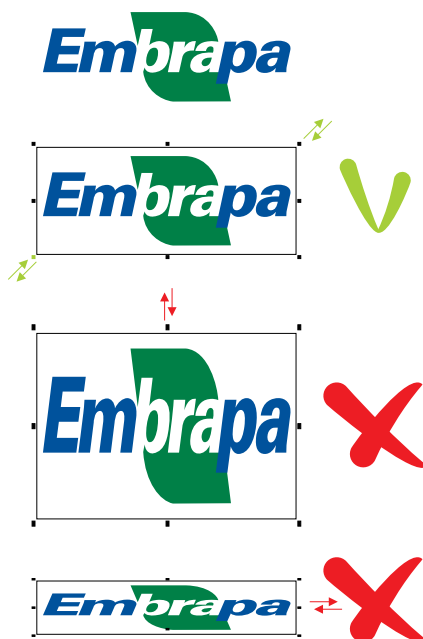


Figura 7. Redução e ampliação de imagens e objetos no computador.

Imagens escaneadas de originais impressos

As imagens devem ser digitalizadas em escâner com resolução superior a 9.000 DPI. O escaneamento de imagens deve ser feito com resolução de 300 DPI e no mesmo tamanho a ser utilizado na publicação. As imagens escaneadas em tamanho reduzido – com resolução de 300 DPI –, quando ampliadas, perdem resolução. Por isso, devem ser escaneadas no mesmo tamanho ou em tamanho maior do que aquele que será utilizado na publicação (Figura 8).

Imagens escaneadas em baixa resolução (72 DPI) não poderão ser transformadas para alta resolução e, por isso, não apresentarão resultado igual a uma imagem escaneada em alta resolução.

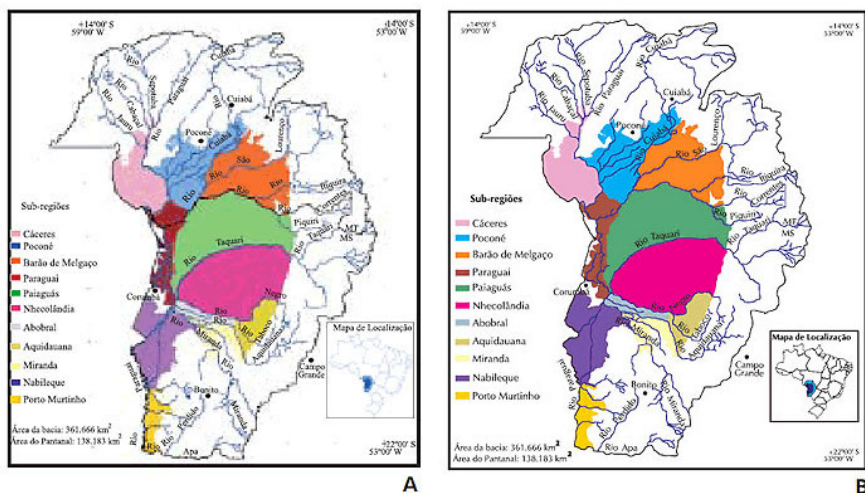


Figura 8. Imagem escaneada de original impresso em baixa resolução (A) e a mesma imagem redesenhada no programa Corel Draw (B).

Fonte: Adaptado de Silva e Abdon (1998 citado por Silva, 2000).

Imagens escaneadas de impressos gráficos não servem para impressão gráfica, porque perdem a qualidade gráfica (efeito moiré), assim como imagens originadas de vídeo ou mesmo da internet, por serem de baixa resolução. Fotografias feitas em máquina digital de baixa resolução também não oferecem bons resultados (Figura 9).

Moiré – Efeito óptico produzido pela superposição de duas ou mais retículas, caracterizado por variadas formas geométricas, que torna a imagem ondeada, confusa e sem definição.

Imagens com 300 DPI



Imagens com 72 DPI



Figura 9. Comparação de fotografia escaneada em baixa resolução (72 DPI) (A) com fotografia escaneada em alta resolução (300 DPI) (B).

Ilustração: Carlos Eduardo F. Barbeiro

Tabela

As tabelas são elaboradas com o propósito de sistematizar informações (numéricas e em forma de texto), que devem ser apresentadas de forma clara e precisa, para facilitar a leitura e a compreensão dos dados. O conjunto formado pelos elementos da tabela deve ser autoexplicativo, sem exigir que o leitor recorra ao texto para sua compreensão. Na Embrapa, usa-se a palavra “tabela” tanto para indicar tabelas propriamente ditas quanto quadros.

Exemplos:

Tabela 1. Produtividade comercial, incidência de frutos podres e brocados e severidade máxima de oídio (*Leveillula taurica*) em tomateiro (*Lycopersicon esculentum*) orgânico, conforme a cultivar.

Cultivar	Produtividade (t ha ⁻¹)	Frutos podres (%)	Frutos brocados (%)	Severidade ⁽¹⁾
Couto	40,1c	1,4c	3,7c	22,2a
Nagai	73,8b	3,6a	9,5a	24,5a
Portinari	80,1a	2,6b	6,9b	24,9a
Dominador	70,1b	3,4a	8,9a	25,7a

⁽¹⁾ Severidade de oídio avaliadas utilizando a escala diagramática de Boff.
Médias seguidas pelas mesmas letras, nas colunas, não diferem entre si pelo teste de Duncan, a 5% de probabilidade.
Fonte: Adaptado de Marouelli et al. (2013).

Tabela 2. Pragas da cultura da alfafa e seus predadores e parasitoides mais comuns.

Praga	Inimigo natural
Pulgão	Predadores: percevejos jovens e adultos das famílias Geocoridae, Nabidae e Anthocoridae, joaninhas (Coccinelliidae); larvas de Chrysopidae e Syrphidae Parasitoides: microvespas (Aphidiidae)
Lagarta	Predadores: percevejos jovens e adultos das famílias Geocoridae, Nabidae e Anthocoridae Parasitoides: de ovos (Trichogrammatidae) e de lagartas (vários)
Besouro	Predadores: percevejos jovens e adultos das famílias Geocoridae e Nabidae; joaninhas (Coccinelliidae); larvas de Chrysopidae Parasitoides: microvespas (várias)
Cigarrinha-verde	Predadores: percevejos jovens e adultos das famílias Nabidae e Anthocoridae; larvas de Chrysopidae Parasitoides: microvespas (várias)

Fonte: Silva et al. (2015).

Chamada de tabela no texto

- As tabelas devem ser citadas no texto e devem ser numeradas em ordem sequencial.
- As tabelas podem ser citadas no próprio curso do texto ou entre parênteses. Independentemente de sua posição, deve-se grafar “Tabela”, quando acompanhada de sua numeração, sempre com letra inicial maiúscula.

Exemplo:

Segundo Martinez Higuera (1989), os dados da Tabela 5 podem ser usados para o cálculo da largura de cada barreira e das suas distâncias. Nair (1989d) cita algumas espécies usadas no Nepal. Dessas, algumas foram selecionadas por sua possibilidade de uso no Brasil (Tabela 6).

- Em chamada de mais de uma tabela, basta referir o termo “Tabelas” uma única vez.

Exemplo:

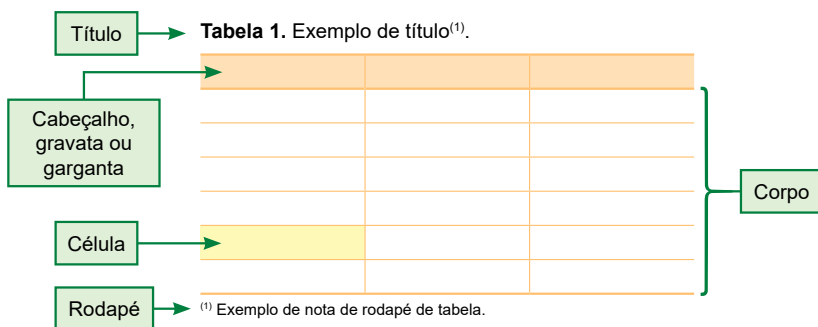
Como se pode ver nas Tabelas 7 e 8, o País vem aumentando as exportações de produtos agroindustriais.

- Em [obra coletiva](#), a numeração das tabelas deve ser reiniciada a cada capítulo.
- Em [obra individual](#) ou em [coautoria](#), mesmo quando dividida em capítulos, as tabelas devem ser numeradas sequencialmente na obra.

Elementos da tabela

A tabela é composta dos seguintes elementos:

- Essenciais: título, cabeçalho e corpo (células, colunas e linhas).
- Complementar: rodapé (notas de tabela e fonte).



Título

- O título deve ser precedido dos seguintes elementos, grafados em negrito: palavra “Tabela”, seguida do respectivo número, em algarismo arábico, e de ponto.
- O texto do título deve estar sem negrito e em letra minúscula (à exceção da letra inicial da primeira palavra) e fechado com ponto-final.

Exemplo:

Tabela 1. Estimativas da contribuição da fixação biológica do nitrogênio (FBN) em algumas leguminosas de importância agrícola da subfamília Papilionoideae.

- O título deve ser simples e conciso. Dele devem constar, quando for o caso, o local e a data de realização do experimento.

Não se deve usar zero à esquerda no título da tabela.

Exemplos:

Tabela 01. (ERRADO)

Tabela 1. (CERTO)

Cabeçalho, gravata ou garganta

- O cabeçalho deve ser escrito em negrito e no singular (usar plural apenas quando não for possível singularizar). Grafar somente a primeira palavra com inicial maiúscula.
- No cabeçalho, os títulos das colunas devem ser grafados por extenso; se isso não for possível, explicar o significado das abreviações no título ou em nota de rodapé.

- Quando o cabeçalho contiver informações sobre uma grandeza física, o símbolo da unidade de medida usada deverá estar entre parênteses.

Exemplo:

Tabela 3. Teor de enxofre (S) em folhas de feijoeiro (*Phaseolus vulgaris*) de acordo com a idade da planta.

Idade da planta (dia)	Teor de S (g kg ⁻¹)
20	5,9
30	6,4
40	5,9
50	5,6
60	7,4
70	8,1
80	7,4

Fonte: Adaptado de Silva (1998).

Exceção: As unidades de medida referentes a tempo (anos, meses, dias, horas, minutos, etc.), quando inseridas em tabela, devem constar por extenso e, para evitar confusão entre os significados, podem estar no singular (para significar “tempo decorrido”, ou seja, o número de dias que se passaram desde o início do fenômeno) ou no plural (para significar “data específica em que determinado fenômeno aconteceu”).

Corpo

- Os textos contidos nas células devem ser iniciados com letra maiúscula e encerrados sem ponto. Se a célula contiver mais de uma

oração ou orações internas, todas serão encerradas com ponto à exceção da última, que não deve ser pontuada.

- **Siglas e abreviaturas grafadas no corpo da tabela** devem ser desmembradas no título ou em nota da tabela, mesmo que já tenham sido desmembradas no corpo do texto.
- **Nomes científicos** também devem ser apresentados por extenso (ou seja, na forma não abreviada) na primeira aparição em cada tabela.

Grafia de numerais: Atenção deve ser dada ao uso de ponto e de vírgula. Em português, o ponto é usado para separar milhar e a vírgula é usada para separar a parte inteira da parte decimal dos números. Em textos em português, não será aceito o padrão de língua inglesa (nesta última, vírgula separa milhar, e ponto separa parte decimal).

Exemplos:

“Cem mil” em português = 100.000

“Cem mil” em inglês = 100,000

“Três décimos” em português = 0,30

“Três décimos” em inglês = 0.30

No corpo da tabela, os algarismos arábicos não devem ser antecidos de zero.

Exemplo:

Ao longo de 05 anos... (ERRADO)

Ao longo de 5 anos... (CERTO).

Grafia de datas em tabelas

Em célula referente a datas completas, isto é, com indicação de **dia**, **mês** e **ano**, a data deve ser grafada apenas com algarismos arábicos, separados por barra.

Tabela 4. Participação em atividades de transferência de tecnologia.

Descrição	Local	Data	Público-alvo	Número de participantes
Lançamento da publicação <i>Sumário de touros</i>	Uberaba, MG	1º/8/2013	Técnicos e produtores rurais	NA ⁽¹⁾
Organização do evento <i>Workshop: BRS Zuri e BRS Paiguás</i>	Campo Grande, MS	3/5/2014	Técnicos	20

⁽¹⁾ NA = Não se aplica.

Os eventos listados representam um resumo das atividades catalogadas no Sistema de Eventos da Embrapa (Sieve).

Em célula referente a datas **com indicação exclusiva de mês**, deve-se grafar o nome do mês por extenso. Se não for possível (por exemplo, por falta de espaço), deve-se adotar a forma abreviada (exceto para “maio”, que deve ser sempre escrito por extenso). Consulte a [lista de abreviaturas](#).

Tabela 5. Participação em atividades de transferência de tecnologia, em 2013.

Descrição	Local	Mês	Público-alvo	Número de participantes
Lançamento da publicação <i>Sumário de touros</i>	Uberaba, MG	Ago.	Técnicos e produtores rurais	NA ⁽¹⁾
Organização do evento <i>Workshop: BRS Zuri e BRS Paiguás</i>	Campo Grande, MS	Maio	Técnicos	20

⁽¹⁾ NA = Não se aplica.

Os eventos listados representam um resumo das atividades catalogadas no Sistema de Eventos da Embrapa (Sieve).

Em célula referente a datas com **mês** e **ano**, deve-se grafar o nome do mês por extenso seguido de barra e de numeral indicativo do ano. Se não for possível grafar o nome por extenso por falta de espaço, deve-se

adotar a forma abreviada (exceto para “maio”, que deve ser sempre escrito por extenso). Consulte a [lista de abreviaturas](#).

Tabela 6. Participação em atividades de transferência de tecnologia.

Descrição	Local	Mês/ano	Público-alvo	Número de participantes
Lançamento da publicação <i>Sumário de touros</i>	Uberaba, MG	Agosto/2013	Técnicos e produtores rurais	NA ⁽¹⁾
Organização do evento <i>Workshop: BRS Zuri e BRS Paiguás</i>	Campo Grande, MS	Maio/2014	Técnicos	20

⁽¹⁾ NA = Não se aplica.

Os eventos listados representam um resumo das atividades catalogadas no Sistema de Eventos da Embrapa (Sieve).

Grafia de intervalos de tempo

Período, em anos – Deve-se adotar uma das seguintes alternativas:

Exemplos:

De 1990 a 2000

1990 a 2000

1990–2000 (com travessão e sem espaço)

Uso de travessão e barra em datas: De modo geral, para indicar período de tempo, usa-se travessão (por exemplo: “2010–2013”). No entanto, para indicar safra ou ano agrícola, deve-se usar barra (por exemplo: “2010/2011”).

Período, em meses e anos – Deve-se adotar uma das seguintes alternativas:

Exemplos:

Setembro de 2013 a fevereiro de 2014 (por extenso)

Setembro/2013 a fevereiro/2014 (com o nome dos meses escrito por extenso seguido de barra e dos anos em algarismos arábicos)

Set./2013 a fev./2014 (com o nome dos meses escrito de forma abreviada seguido de barra e dos anos em algarismos arábicos)

9/2013 a 2/2014 (com meses e anos em algarismos arábicos, separados por barra)

Quantidades, medidas, etc. – Deve-se adotar uma das seguintes alternativas:

Exemplos:

De 5% a 200%

5% a 200%

5%–200% (com travessão e sem espaço).

Rodapé

Notas de tabela

Em tabelas, frequentemente, é preciso recorrer ao uso de notas, que podem ser:

- **Nota numerada:** Contém informações de caráter específico sobre partes da tabela, referentes ao título, coluna, linha ou célula em específico. Esclarece siglas e abreviaturas (mesmo as criadas quando, por limitação de espaço ou por opção de formatação, as informações não puderem ser inseridas por extenso no corpo da tabela). Devem ser numeradas consecutivamente, conforme a ordem de ocorrência na tabela, seguindo a ordem de leitura da esquerda para a direita a cada nova linha.
- **Nota de significância:** Indica os resultados de testes de significância.

- **Nota geral:** Registra observações ou comentários gerais, para conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela.
- **Nota de fonte bibliográfica:** Esclarece a origem dos dados que constam da tabela, indicando o(s) autor(es) ou a instituição e a data. As fontes devem constar da lista de referências, e sua citação deve obedecer às mesmas normas usadas para citações no texto. Se a tabela for do próprio autor, não será necessário citar a fonte.

Chamada de nota de tabela

- Quando a chamada da nota numerada é inserida no **título**, deve-se usar algarismo arábico sobrescrito, entre parênteses, à direita da palavra ou do termo a ser explicado, sem espaço.
- Quando a chamada da nota numerada é inserida no **cabeçalho**, deve-se usar algarismo arábico sobrescrito, entre parênteses, à direita do termo a ser explicado, sem espaço.
- Quando a chamada da nota numerada é inserida no **corpo da tabela**, deve-se usar algarismo arábico sobrescrito, entre parênteses, à direita da informação a que se faz referência, sem espaço.
- Para indicação de significância, devem-se usar os símbolos “*”, “**” (significativo a 5% e a 1% de probabilidade, respectivamente) ou “ns” (não significativo), sobrescritos, sem parênteses, à direita do número a que fazem referência e sem espaço. Quando a célula for ocupada apenas com o símbolo de significância, ele não deverá estar sobrescrito.

Tabela 7. Correlação bivariada de Spearman entre os valores médios dos fluxos de N₂O e das variáveis físicas e químicas do solo, na área sob cultivo de pastagem em sistema de integração lavoura-pecuária, no período de 5 de fevereiro a 30 de setembro de 2013.

Variável	N ₂ O	pH	EPPA ⁽¹⁾	NH ₄ ⁺	NO ₃ ⁻	T ⁽²⁾ solo (°C)	T ar (°C)
N ₂ O		-0,092	0,538	0,404	0,716	0,397	0,034
pH	ns		0,358	0,038	-0,382	0,059	-0,060
EPPA	**	ns		-0,264	-0,292	0,565	0,116
NH ₄ ⁺	ns	ns	ns		0,667	0,147	-0,011
NO ₃ ⁻	**	ns	ns	**		0,211	-0,016
T solo (°C)	*	ns	**	ns	ns		0,620
T ar (°C)	ns	ns	ns	ns	ns	**	

⁽¹⁾EPPA = Espaço poroso preenchido por água. ⁽²⁾T = Temperatura.
ns Não significativo, ** e * Significativo a 1% e 5% de probabilidade, respectivamente.
Fonte: Adaptado de Corrêa et al. (2016).

Disposição de notas e fontes no rodapé da tabela

- As notas e fonte devem figurar no rodapé da tabela, e não da página. Devem ser grafadas em corpo dois pontos abaixo do corpo utilizado no título da tabela, sem negrito. Em caso de título com corpo menor que 8, deve-se utilizar o mesmo corpo. Todas as notas devem terminar com ponto-final.
- Deve-se respeitar a seguinte hierarquia na apresentação das notas:
 - 1) Notas numeradas.
 - 2) Notas de significância (ns, *, **).
 - 3) Notas gerais.
 - 4) Fonte.

- **Nota numerada:** Deve-se iniciar com algarismo arábico sobrescrito, entre parênteses, à esquerda do texto de explicação e sem espaço. As notas têm numeração própria e independente da numeração das demais notas do texto da publicação.
- **Nota de significância:** Deve-se iniciar com os símbolos de significância (*, **, ns), sobrescritos e sem parênteses, à esquerda do termo de explicação e sem espaço.
- **Nota geral:** Cada nota geral deve estar em linha própria (novo parágrafo).
- **Fonte:** Deve-se iniciar com a palavra “Fonte”, com inicial maiúscula, sem negrito e seguida de dois-pontos. Caso o material seja adaptado, acrescentar, após “Fonte:”, a expressão “Adaptado de” (sem negrito, com inicial maiúscula e no masculino singular) e, em seguida, a citação da obra utilizada.

Tabela 8. Fitomassa seca de parte aérea e de bulbo, por planta, em função do local de aplicação de água salina e da época de avaliação de plantas de alho (*Allium sativum*).

Época (DAP) ⁽¹⁾	Local de aplicação		Redução (%) ⁽⁴⁾
	Solo ⁽²⁾	Folhas ⁽³⁾	
Fitomassa de parte aérea (g)			
30	0,17a	0,17a	0,0 ^{ns}
60	0,48a	0,47a	2,1 ^{ns}
90	0,98a	0,92a	6,1 ^{ns}
120	0,71a	0,57a	19,7 ^{**}
Fitomassa de bulbo (g)			
60	0,11a	0,10a	9,1 ^{ns}
90	0,39a	0,38a	2,6 ^{ns}
120	0,78a	0,68a	12,8 ^{**}

⁽¹⁾ DAP = Dias após o plantio do alho.

⁽²⁾ Aplicação de água apenas sobre o solo, sem molhamento das folhas.

⁽³⁾ Aplicação de água sobre as plantas, com molhamento das folhas.

⁽⁴⁾ Porcentual de redução da fitomassa das plantas com molhamento das folhas em relação àquelas que não tiveram as folhas molhadas.

^{ns} e ^{**} Não significativo e significativo a 1% de probabilidade, respectivamente.

Médias seguidas pelas mesmas letras, nas colunas, não diferem entre si, a 5% de probabilidade, pelo teste de Tukey. Fonte: Adaptado de Amorim et al. (2002).

A depender das opções de formatação, as notas numeradas podem ser apresentadas em linhas contínuas (como na Tabela 7 acima) ou separadas (uma nota por linha, como na Tabela 8 acima). Já as notas gerais, as notas de significância e a fonte permanecem sempre cada uma em linha própria. O importante é manter um padrão dentro de cada publicação.

Disposição e formatação das tabelas

- A disposição das tabelas obedecerá ao projeto gráfico, devendo a tabela aparecer depois e o mais próximo possível de sua primeira chamada no texto.
- Se a tabela for muito extensa e não couber em uma única página, ela continuará na página seguinte. Para isso, fecha-se a tabela com o fio e escreve-se, sem negrito, no canto inferior direito “Continua...”. Na página seguinte, inicia-se o título com a palavra “Tabela”, com o respectivo número e ponto (em negrito e sem repetir o título), seguidos da palavra “Continuação.” (sem negrito e com ponto-final). Repete-se somente o cabeçalho.
- Quando a tabela for extensa e ultrapassar a largura da mancha, ela poderá ser disposta horizontalmente na página (com leitura de baixo para cima). Na página ímpar, o título ficará do lado da margem interna. Na página par, o título ficará do lado da margem externa.

Tabela 2. Níveis de automação de sistemas de irrigação localizada.

Nível de automação	Parâmetro de automação	Modo de operação	Sequência de operação	Modo de irrigação	Modo de controle de água	Parâmetros de controle	Tipo de sistema
Zero	Tempo ou volume	Manual	Abertura manual	Sem limitação	Atuação manual	Parâmetros manuais	Qualquer
Um (parcial)	Volume	Hidráulico	Abertura manual	Sem limitação	Ajuste de volume	Parâmetros manuais	Qualquer
Um (sequencial)	Volume	Hidráulico	Abertura manual	Mudança das hidrantes	Ajuste de volume	Parâmetros manuais	Injetores
Dois	Tempo	Elétrico ou eletrônico	Programação horária	Sem limitação	Ajuste do tempo	Parâmetros automáticos	Injetores
Três (total)	Tempo, volume e controle	Computadorizado	Programação horária ou com pessoas	Sem limitação	Ajuste de volume ou por sensores	Parâmetros automáticos	Injetores

Fonte: Adaptado de LIMA, 1993.

Atualmente, no Brasil, existem diversas empresas que dimensionam e instalam sistemas de irrigação localizada. Normalmente, essas empresas trabalham com tubulação de PVC e de polietileno de fabricação nacional e com componentes do sistema importados, como: emissores, filtros, injetores de fertilizantes, controladores de irrigação e válvulas hidráulicas.

Em alguns casos, certas empresas podem optar por substituir ou excluir alguns itens que tornam o sistema de irrigação mais versátil e mais automático, a fim de reduzir o custo total do sistema. É comum encontrar instalações com parte do sistema de filtragem com retroalimentação automática e parte dependente de lavagem manual. Isso pode ocorrer inclusive a pedido do próprio produtor, por conta de insuficiência de recursos no momento da compra. Em qualquer caso, é bom lembrar que adaptações e melhorias futuras são possíveis, mas devem estar previstas de forma modular, de comum acordo entre o produtor e a empresa, para evitar elevação inial dos custos.

Custos de operação e de manutenção

Os custos de operação e de manutenção dos sistemas de irrigação localizada dependem, principalmente, dos seguintes fatores:

- Demanda hídrica da cultura e manejo da irrigação.
- Qualidade do dimensionamento do sistema.

- Qualidade dos materiais e dos equipamentos que compõem o sistema.
- Distância e presença da assistência técnica e dos fornecedores de peças de reposição.
- Fonte de energia disponível (eletricidade e óleo diesel).
- Treinamento e interesse do pessoal envolvido na condução da cultura.

Os custos de operação em sistemas de irrigação localizada são bastante reduzidos em relação a sistemas convencionais, especialmente pela menor necessidade de mão de obra. Tais custos estão, sobretudo, ligados ao grau de automação do sistema. Quanto maior for o grau de automação, menores serão os custos com mão de obra para a operação.

Há casos em que, para diminuir os custos de operação com energia elétrica ou óleo diesel, o produtor reduz o tempo de irrigação diário, sem se aperceber que a redução poderá provocar estresse hídrico na planta e, consequentemente, redução da produção. A diminuição do tempo de irrigação deve considerar as exigências hídricas da cultura.

No caso de bombeamento a diesel, o ato de diminuir a aceleração do motor para economizar o combustível não é recomendável. Essa atitude provoca uma baixa geral de pressão no sistema, prejudicando a uniformidade de distribuição de água, tanto no campo como um todo quanto no padrão de distribuição de cada emissor,

- Dependendo do projeto gráfico, podem-se usar traços horizontais no corpo da tabela, desde que sejam reticulados e discretos, e/ou usar cor de fundo na tabela.
- Não se podem usar traços verticais nas colunas, nem fechar as laterais.
- Deve-se estabelecer diferença entre o cabeçalho e o corpo da tabela. Para tanto, sugere-se usar diferenciador o tom da cor-padrão da tabela e/ou fios para separar o cabeçalho do corpo.
- O título, sempre posicionado acima da tabela, não deve ultrapassar a largura dela; se ocupar mais de uma linha, o texto deverá ser justificado.
- Nas colunas em que há dados numéricos, as vírgulas decimais devem estar alinhadas.
- As colunas devem localizar-se o mais próximo possível umas das outras, para facilitar a comparação dos dados.

Titulação

Título de capa

O título de uma publicação deve ser breve, claro, conciso e fiel ao conteúdo do texto a que se refere. A titulação presta-se a chamar a atenção do leitor, criando uma expectativa sobre o assunto apresentado. Para títulos extensos, aconselha-se dividi-lo em título e subtítulo.

Em títulos e subtítulos da capa, evite:

- Alguns elementos gráficos, como: aspas, ponto-final, ponto e vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação e reticências.
- Numeral iniciando título.
- Repetição de palavras.
- Siglas.
- Adjetivação.
- Artigos definido (no início do título) e indefinido (no início e no meio). Na maioria dos casos, eles podem ser dispensados.
- Gerúndio e jogo de palavras.
- Frases negativa e interrogativa.
- Pronome oblíquo.
- Rima.
- Fórmulas e nomes científicos (exceto de espécies pouco conhecidas).
- Palavra ou expressão em idioma estrangeiro (preferir termo correspondente em língua portuguesa).

- Quebra de palavras (separação de sílabas) no fim da linha (até mesmo as ligadas por hífen).
- Abreviação de nomes próprios.

Título e subtítulo do texto

Os títulos do texto devem ser grafados de forma que o leitor identifique visualmente o seu grau de importância em relação aos subtítulos, e desses em relação aos subsubtítulos. Para isso, use recursos gráficos que distingam os títulos uns dos outros, como negrito, corpo de letras e recuo na margem.

Em títulos e subtítulos do texto, evite:

- Numeral iniciando título.
- Repetição de palavras.
- Siglas (por mais que já tenham sido desdobradas no texto).
- Artigos definido (no início do título) e indefinido (no início e no meio do título). Na maioria dos casos, eles podem ser dispensados.
- Gerúndio e jogo de palavras.
- Frase negativa.
- Nomes científicos (exceto de espécies pouco conhecidas) e fórmulas.
- Palavra ou expressão em idioma estrangeiro (preferir termo correspondente em língua portuguesa).
- Quebra de palavras (separação de sílabas) no fim da linha (até mesmo as palavras compostas cujos elementos são ligados por hífen).
- Abreviação de nomes próprios.

Paginação

O ordenamento numérico das páginas de uma obra escrita tem o objetivo de facilitar a localização dos assuntos nela contidos.

Instruções sobre a paginação:

- As [páginas pré-textuais](#) são contadas, mas não são numeradas.
- A contagem das páginas é feita a partir da falsa folha de rosto, quando houver.
- A numeração, em algarismos arábicos, é feita a partir da primeira página após o sumário, levando-se em consideração a contagem das páginas pré-textuais.
- As páginas de entrada de capítulos são contadas, mas não são numeradas.
- Excepcionalmente, quando o conteúdo pré-textual for extenso, pode-se usar numeração em romanos (em letras minúsculas) exclusivamente para as páginas pré-textuais (incluindo o sumário). No restante do livro (a partir da primeira página após o sumário), a numeração deve ser em algarismos arábicos com contagem independente das pré-textuais (isso é, uma numeração não dá sequência à outra).
- Se houver apêndice e/ou anexo, a numeração será contínua, isto é, dará sequência à do texto principal.

Apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Destaque

O destaque é uma convenção tipográfica (como aspas, recuo marginal, itálico e negrito) utilizada para salientar partes de um texto. Seu uso, no entanto, será sempre sujeito à avaliação editorial, para que não haja sobrecarga de marcas que tornem a leitura pesada.

Aspas e recuos marginais

Aspas duplas

Use aspas duplas para:

- Indicar citação direta (reprodução literal de um período, oração, trecho de frase ou palavra), desde que não ultrapasse três linhas completas.

Exemplo:

Conforme Filgueiras e Homma (2016, p. 34) “o estado do Pará possui dinâmica própria na agricultura brasileira, pois se destaca como maior produtor de dendê, pimenta-do-reino e, além dessas culturas, tem grande importância na produção de coco-da-baía e cacau”.

- Pôr em destaque uma palavra ou expressão.

Exemplo:

O termo “sem paralelismo” significa que se perdeu a oportunidade de atribuir também aos municípios a responsabilidade pela prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural.

- Dar novo sentido, fora do contexto habitual, a uma palavra ou expressão.

Exemplo:

Pessimista como é, sempre vê um “porém” num dia lindo.

Observações:

- 1) Se for necessário introduzir algum comentário do autor em meio a uma citação direta, deve-se inserir o comentário entre colchetes.

Exemplo:

Segundo Peixoto (2014, p. 891), “Os serviços de assistência técnica e extensão rural no Brasil [que incluem orientação técnica sobre plantio e combate a pragas] vêm recebendo atenção crescente por parte do governo federal.”

- 2) Se, no interior de uma citação marcada com aspas duplas, houver uma outra citação, usar aspas simples para destacá-la.

Exemplo:

Afirmou o autor: “O portal do ministério noticiou que ‘o evento teve custo de aproximadamente R\$ 22 milhões’ e que contou com a participação de milhares de agricultores.”

Para saber mais sobre citações diretas, verificar a aba [Citação](#) deste Manual.

- 3) Se o período inteiro citado estiver entre aspas, o sinal de pontuação ficará englobado por elas; caso contrário, ficará depois das segundas aspas.

Exemplos:

O pesquisador perguntou “Quem discorda do uso da soja transgênica?”

O presidente da República disse que “agora todos os corruptos irão para a cadeia”.

Para saber mais sobre pontuação em citações, verificar a aba [Pontuação](#) deste Manual.

Recuos marginais

Use os recuos para indicar citação direta (reprodução literal de um período, oração, trecho de frase ou palavra) que exceda três linhas completas.

Os recuos marginais são acompanhados de mudança do corpo predominante no texto e alteração do espaço de entrelinhas. Portanto, a citação deve constituir um parágrafo independente, recuado, em fonte menor. Deve-se recuar o parágrafo pela margem esquerda.

Exemplo:

Conforme Peixoto (2009, p. 41), o programa

[...] incorpora a visão inovadora de que os serviços de Ater devem ser caracterizados por uma pluralidade de formas institucionais. Entre as inovações do programa está a definição de que a nova política deverá organizar-se na forma de um sistema nacional descentralizado do qual participem entidades estatais e não estatais.

Observação: Se, ao usar esse recurso, houver uma citação no interior de outra citação, usar as aspas simples para destacá-la.

Exemplo:

A obra de Souza é um verdadeiro apelo consciente ao uso da técnica de adubação verde, em contraposição ao que ele chamou de hábito funesto do agricultor, que:

[...] sorri desanimado diante da mesquinha remuneração do seu trabalho e explica simplesmente: ‘as terras estão cansadas’. Olha em volta, vê algumas magras capoeiras e pensa: ‘ali estão ainda umas terras gordas’. O machado e a foice entram em ação. Remove-se a lenha. Queima-se o resto. [...] A isso teima chamar de prática. Prática não, hábito. E funesto. A esse mau hábito, eivado de ignorância, preguiça e passividade, se deve à devastação, que cada vez mais se alastra (SOUZA, 1947, p. 42).

Para saber mais sobre recuos marginais em citações, verificar a aba [Citação](#) deste Manual.

Negrito

Use negrito:

- Nas publicações em forma de pergunta e resposta, para destacar a pergunta.
- Nos diálogos, para distinguir os interlocutores.
- Nos títulos e nos subtítulos do texto.
- No título da tabela, apenas no conjunto formado por “Tabela, número da tabela e ponto-final”.
- No título da figura, apenas no conjunto formado por “Figura, número da figura e ponto-final”.
- Nos cabeçalhos de tabelas (ver aba [Tabela](#)).
- Nos nomes dos eixos do gráficos (ver aba [Figura](#)).

Itálico

Use itálico:

- Nos nomes de obras (livro, periódico, tese de doutorado, dissertação de mestrado, monografia, trabalho de conclusão de curso, anais de evento, relatório, CD, DVD, filme, pintura, escultura, peça de teatro, ópera, letra de música, etc.) citadas no corpo do texto. Para uso de maiúsculas em nomes de obras, ver aba [Maiúscula](#).

Exemplo:

Foi publicado o livro *Pecuária de leite no Brasil* em 2016.

Observação: Por vezes, as palavras **revista** e **jornal** fazem parte do próprio título do periódico (exemplos: *Revista de Ciências Agrárias e Jornal do Brasil*), casos em que devem estar também em itálico e em maiúscula. Para averiguar se as palavras **revista** e **jornal** se enquadram nessa situação, deve-se consultar a fonte oficial.

- No tema de episódios de programas de televisão e rádio, se for citado em destaque.

Exemplo:

O episódio *Uso racional de água na agricultura brasileira* do programa Prosa Rural foi ao ar ontem.

No entanto, se o tema do episódio for mencionado no fluxo do texto, não é necessário nenhum destaque.

Exemplo:

Ontem ouvi o programa Prosa Rural sobre o uso racional de água na agricultura brasileira.

- Nos nomes de eventos (congresso, simpósio, encontro, reunião, cúpula, dia de campo, seminário, workshop, conferência, feira, bienal, assembleia, discurso, palestra, show/concerto musical) citados no texto.

Observação 1: Além de serem destacadas em *itálico*, todas as palavras constantes dos nomes de evento devem ser grafadas com iniciais maiúsculas, exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título. Para uso de maiúsculas em nomes de eventos, ver aba [Maiúscula](#).

Exemplos:

Cerca de 200 pesquisadores já fizeram sua inscrição na *Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência*.

Começou ontem o *Seminário Estadual sobre o Projeto Produtores do Futuro*.

Observação 2: Quando essas palavras (**congresso, simpósio, encontro**, etc.) estiverem desacompanhadas do nome próprio, deverão estar sem *itálico* e em minúsculas.

Exemplo:

Começou ontem o seminário em Brasília.

- Em taxonomia, nos nomes científicos (conforme as normas de nomenclatura científica e as orientações contidas na aba [Nomenclatura Científica](#)).

Exemplo:

As espécies *Coffea arabica* (conhecida por café-arábica) e *Coffea canephora* (conhecida por conilon) são as mais conhecidas mundialmente.

- Nas palavras e locuções em línguas estrangeiras não registradas nos materiais de referência – como no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) (Academia Brasileira de Letras, 2009), no Dicionário Houaiss (Houaiss, 2017) e no Dicionário Aurélio (Novo..., 2004). Nesse caso, são usadas em grafia estrangeira,

preferencialmente acompanhadas da respectiva tradução para o português.

Exemplo:

A comercialização de *kani kama* representa 10% das vendas de frutos do mar naquele país.

Observação: Evite usar palavra ou expressão em idioma estrangeiro quando houver correspondente em língua portuguesa.

Destaque quando o texto circundante já estiver em destaque

Nesses casos, não é necessário usar destaque adicional. Mantenha todas as palavras em itálico.

Exemplo:

[citação de periódico em título de obra]:

Conforme a autora do livro *Histórias do New York Times*, esse jornal publica mais do que uma simples narrativa do que aconteceu no dia anterior.

[citação de nome científico em nome de evento]:

Os pesquisadores estiveram presentes ao *VIII Simpósio de Ecologia, Genética e Evolução de Drosophila* para apresentar os resultados de sua pesquisa mais recente.

Não use itálico:

- Para citar títulos de partes internas de uma obra (capítulo, seção de um capítulo, artigo de um periódico, etc.). Nesse caso, todas as palavras devem ter as iniciais maiúsculas, exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título.

Exemplo:

O capítulo intitulado Agroecologia, Mercados e Sistemas Agroalimentares, publicado no livro *Transição agroecológica*, mostra como, ao longo do tempo, a comida passou de bem patrimonial da humanidade a bem coisificado, o que representou impactos sobre a alimentação, a saúde e a cultura.

Observação: Essas instruções se aplicam apenas aos títulos de publicações citados no corpo do texto. Nada têm a ver, portanto, com as orientações sobre como formatar o título durante o processo de preparação de uma obra para publicação (para isso, consulte a aba [Titulação](#)).

- Nos nomes de programas de televisão e rádio, que devem ter todas as palavras com iniciais maiúsculas (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem o nome) a fim de facilitar a identificação de seus limites em relação ao restante do texto.

Exemplos:

O programa Prosa Rural foi ao ar ontem.

A entrevista com o pesquisador foi divulgada no Dia de Campo na TV.

- Nos nomes de séries e coleções de publicações, que devem ter todas as palavras em iniciais maiúsculas, inclusive as palavras **série** e **coleção** (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título).

Exemplos:

Foi lançado o novo título da **Série** Educação Ambiental. (CERTO)

Foi lançado o novo título da **série** Educação Ambiental.
(ERRADO)

Está sendo preparado o novo projeto editorial da **Coleção** 500 Perguntas 500 Respostas. (CERTO)

Está sendo preparado o novo projeto editorial da coleção 500 Perguntas 500 Respostas. (ERRADO)

Observação: Quando as palavras **série** e **coleção** forem citadas simplificadaamente, isto é, sem fazer alusão ao nome próprio da série ou coleção, devem se manter sem itálico, mas com inicial minúscula.

Exemplo:

Os livros publicados nesta série são dirigidos ao público infantil.

- Nos nomes de projetos, planos, programas, macroprogramas, portfólios.

Exemplo:

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo governo federal em 2011. O programa tem o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

Observação 1: Para averiguar se a palavra “projeto”, “programa” etc. consta do nome oficial, deve-se consultar fonte oficial.

Observação 2: Quando estas palavras (**projeto**, **plano**, **programa**, etc.) estiverem desacompanhadas do nome próprio, deverão estar sem itálico e em minúsculas.

- Nos nomes de sites e portais da internet.

Exemplo:

Segundo o Portal da Cidadania (2010), o território centro-oeste do Amapá tem 1.057 agricultores familiares e 2.176 famílias assentadas e um IDH médio de 0,71.

- Em taxonomia, nas classificações acima de gênero (ordem, família, etc.).

Exemplo:

Representação da classificação de bananeiras:

Classe: Magnoliopsida

Ordem: Zingiberales

Família: Musaceae

Subfamília: Musoideae

- Nos nomes de instituições estrangeiras.

Exemplo:

O projeto foi desenvolvido em parceria com o International Center for Tropical Agriculture (Ciat).

- Nas palavras e locuções em língua estrangeiras quando já adaptadas ao português.

Exemplos:

Time, biquíni, driblar, surfe, chance, xampu, uísque.

Observação: Embora alguns dicionários registrem as formas acentuadas, na Embrapa, adotam-se as seguintes palavras sem acentuação, tal como constam no Volp:

Exemplos:

Deficit, superavit, habitat.

- Nas palavras e locuções em línguas estrangeiras incorporadas ao português em sua grafia original e registradas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) (Academia Brasileira

de Letras, 2009), no Dicionário Houaiss (Houaiss, 2017) e no Dicionário Aurélio (Novo..., 2004), ainda que constem em itálicos nesses materiais de referência.

Exemplos:

Shopping, show, know-how, software, hardware, on farm, on-line, e-mail, e-book, tablet, commodities, etc.

- Nas palavras, nas locuções e nos termos científicos em latim e grego.

Exemplos:

In vitro, in memoriam, in natura, ex situ, in situ, in loco, per se, a priori, a posteriori, locus.

Para orientações sobre citações diretas de idioma estrangeiro e suas traduções, ver a aba [Citação](#).

Enumeração

Em geral, a enumeração é introduzida por dois-pontos. Pode dar continuidade ao texto introdutório ou começar em outra linha.

Enumeração contínua

Após os dois-pontos, a enumeração deve ser feita com letras minúsculas ou algarismos arábicos fechados por parêntese; deve-se iniciar o texto enumerado com letra minúscula e encerrá-lo com ponto e vírgula.

Exemplos:

A escolha do espaçamento é baseada em alguns critérios fundamentais, que são: a) propósito da plantação; b) circunstâncias favoráveis para a poda e o desbaste; c) espécie a ser plantada; d) fertilidade do solo; e e) possibilidade de mecanização das operações.

A escolha do espaçamento é baseada em cinco critérios fundamentais: 1) propósito da plantação; 2) circunstâncias favoráveis para a poda e o desbaste; 3) espécie a ser plantada; 4) fertilidade do solo; e 5) possibilidade de mecanização das operações.

Enumeração começando em outra linha

Ao começar em outra linha, a enumeração pode ser introduzida por algarismos arábicos fechados por parêntese; letras minúsculas fechadas por parêntese; ou marcador que identifique o texto enumerado.

Exemplos:

Os resultados observados foram:

- 1) Alta variação genética entre os porta-enxertos.
- 2) Desuniformidade do pomar.

As vantagens desta cultura são:

- a) Fácil germinação das castanhas.
- b) Baixo custo.
- c) Alto vigor.

As principais características foram:

- Permissão de análise em fluxo.
- Diluição facilitada.
- Maior precisão.

É importante que os marcadores e o modo de escrita escolhidos estejam padronizados ao longo de toda a obra.

Para escrever os itens em enumeração, há duas opções:

Opção 1: Cada item da enumeração inicia-se com minúscula e termina com ponto e vírgula (com exceção do último item da enumeração, que termina com ponto-final).

Exemplos:

As vantagens desta cultura são:

- a) fácil germinação das castanhas;
- b) baixo custo;
- c) alto vigor.

O produtor de sementes ou mudas deve:

- 1) respeitar as normas e os padrões estabelecidos para cada espécie ou grupo de espécies florestais;
- 2) respeitar a legislação ambiental no que se refere à coleta de sementes, de material de propagação vegetativa ou de mudas de espécies florestais;
- 3) garantir que todo o processo de produção esteja sob supervisão de responsável(is) técnico(s).

Opção 2: Cada item da enumeração inicia-se com maiúscula e termina com ponto-final.

Exemplos:

As vantagens desta cultura são:

- a) Fácil germinação das castanhas.
- b) Baixo custo.
- c) Alto vigor.

O produtor de sementes ou mudas deve:

- 1) Respeitar as normas e os padrões estabelecidos para cada espécie ou grupo de espécies florestais.
- 2) Respeitar a legislação ambiental no que se refere à coleta de sementes, de material de propagação vegetativa ou de mudas de espécies florestais.
- 3) Garantir que todo o processo de produção esteja sob supervisão de responsável(is) técnico(s).

É importante que os marcadores e o modo de escrita escolhidos estejam padronizados ao longo de toda a obra.

Observações:

Quando os itens da enumeração não incluírem uma oração (isto é, quando não contiverem um verbo), pode-se dispensar a pontuação ao final de cada item, que deve ser iniciado com maiúscula.

Exemplo:

No anexo II, os campos que devem ser preenchidos são os seguintes:

- 1) Espécie
- 2) Nome comum
- 3) Nome da cultivar
- 4) Categoria

Caso haja enumeração dentro de enumeração, a hierarquia entre elas deve estar clara, não apenas pela escolha dos marcadores, mas também pelo alinhamento do texto. É importante que hierarquia e marcadores escolhidos estejam padronizados ao longo de toda a obra.

Exemplo:

O produtor de sementes ou mudas deve:

- Responsabilizar-se pela produção e pelo controle da qualidade das sementes.
- Manter à disposição do órgão de fiscalização, pelo prazo de 5 anos, os seguintes documentos:
 - a) Nota fiscal.
 - b) Declarações da fonte de sementes.
 - c) Laudos de vistorias.
- Respeitar a legislação ambiental no que se refere à coleta de sementes ou de mudas de espécies florestais.

Para orientações sobre enumeração em texto de leis: ver aba [Numeral](#).

Numeral

As orientações **Regras gerais**, **Numerais seguidos de unidades de medida** e **Numerais em transcrição de leis e documentos oficiais** devem ser aplicadas no corpo do texto.

Em tabelas e figuras, devem-se aplicar as orientações relativas ao uso de Numeral constantes nas abas [Tabela](#) e [Figura](#), respectivamente.

Regras gerais

- Grafe os números de zero a dez por extenso. A partir de 11, grafe em algarismos arábicos.

Exemplos:

A coleção é composta de **dez** volumes.

Foram plantadas **12** cultivares de banana.

O sistema está em equilíbrio quanto a soma das forças é igual a **zero**.

- Proceda da mesma forma com os ordinais.

Exemplos:

O consultório fica no **quinto** andar.

A *Conferência Mundial sobre Meio Ambiente* entrou no seu **15º** dia.

Exceções: serão sempre grafadas em algarismos ordinais as seguintes informações:

Exemplos:

Unidades militares:
“**75°** Distrito Policial”

Zonas eleitorais:
“**6ª** Zona Eleitoral”

Tribunais, varas e cartórios:
“**2ª** Vara de Família”; “**18°** Tabelionato de Notas”

Caso seja necessário escrever o numeral ordinal composto por extenso (por exemplo, em início de frase), deve-se escrevê-lo sem hífen.

Exemplo:

Décimo quinto país no ranking mundial, o Chile produziu 500 t da hortaliça em 2014.

Observação: Nos ordinais escritos em algarismos arábicos (de 11° em diante), não deve haver espaço entre o algarismo e o símbolo de ordinal, o qual deve ser representado pelas letras “o” ou “a” sobrescritas.

- Grafe os números “cem” e “mil” por extenso.

Exemplos:

O pesquisador catalogou **cem** novas espécies de pimenta.
Os organizadores contavam com 15 mil participantes, mas apenas **mil** compareceram.

- Números inteiros a partir da classe do milhar:

Quando terminarem com vários zeros (ou seja, forem números “redondos”) ou forem passíveis de “arredondamento”, devem ser grafados combinando algarismos arábicos com a classe do número por extenso (forma mista).

Exemplos:

Foram coletadas **3 mil** amostras do solo.

Estão disponíveis **2,53 bilhões** de doses da vacina.

Observação: Em intervalos e sequências de valores, deve-se repetir a classe do número.

Exemplos:

Deverão comparecer às urnas de 4 **milhões** a 5 **milhões** de pessoas.

Consulte as abas [Concordância nominal](#) e [Concordância verbal](#) deste Manual para verificar como devem ser feitas as concordâncias com **milhão (milhões)** e **milhar**.

Quando, no entanto, forem exatos (ou seja, não permitirem o “arredondamento”), os números devem ser grafados todos em algarismos arábicos.

Exemplos:

Foram coletadas **3.459** amostras de solo.

Estão disponíveis **2.530.984.002** de doses da vacina.

Deverão comparecer às urnas **4.625.851** pessoas.

- Separe com ponto cada grupo de três algarismos a partir do milhar.

Exemplo:

Ontem, 1.350 caixas de laranja foram distribuídas às escolas públicas do município, o qual, conforme o IBGE, já registra mais de 1.326.568 habitantes.

Exceção:

Na indicação de ano, não há ponto.

Exemplo:

Os experimentos foram realizados de 1960 a 1970.

- Numa sequência de números, por motivo de uniformização, grafe todos em algarismos arábicos (inclusive aqueles entre um e dez).

Exemplos:

O pesquisador estudou **235** variedades de laranja, **100** de pimenta e **1.000** de hortaliças.

Foi apresentado orçamento para a compra de **12** caminhões, **7** microscópios eletrônicos e **2** impressoras.

- Grafe os números fracionários em algarismo arábico. Entretanto, grafe-os por extenso se ambos (numerador e denominador) forem menores ou iguais a dez.

Exemplos:

As frutíferas ocupavam **8/12** do território da fazenda.

Mais de **oito décimos** dos funcionários concordaram com a medida adotada.

Apenas **dois terços** da população testaram o tratamento.

Exceção:

Na indicação de cruzamentos de animais, grafe a fração sempre em algarismos arábicos.

Exemplos:

Avaliaram-se as características das fêmeas da raça Nelore e cruzadas $1/2$ Nelore + $1/2$ Canchim.

No cruzamento, obtiveram-se animais com aproximadamente $1/4$ Zebu + $3/4$ Holandês.

Casos especiais

- Na indicação de **idade**, sempre use algarismo arábico.

Exemplos:

O boi tem 8 anos.

O bezerro tem 8 meses e 5 dias.

- Para **dia do mês**, use ordinal exclusivamente para o primeiro dia do mês e arábico para os demais.

Exemplo:

O *Simpósio Nacional da Banana* acontecerá de 1º de janeiro a 15 de março.

- Grafie os **nomes dos meses** sempre por extenso.

Exemplo:

O simpósio será realizado no dia 5 de janeiro. (CERTO)

O simpósio será realizado no dia 5/1. (ERRADO)

Para a grafia de datas em figuras e tabelas, ver abas [Figura](#) e [Tabela](#), respectivamente.

- Indique **ano** e **década** de forma completa (com quatro algarismos).

Exemplos:

O aluno se formou na turma de 1992. (CERTO)

O aluno se formou na turma de 92. (ERRADO)

Os episódios ocorreram na década de 1990. (CERTO)

Os episódios ocorreram na década de 90. (ERRADO)

Em 1976, 1977, 1979 e 1986, os embrapianos receberam prêmios.

Nas décadas de 1960 e 1970, os pesquisadores apresentaram muitos trabalhos em congressos.

- **Século.** A depender do tipo de publicação, século pode ser grafado com algarismos arábicos ou romanos maiúsculos.

Exemplos:

Esses fatos se passaram em pleno século 18.

As mudanças relatadas neste livro ocorreram ao longo do século XX.

Ao optar por algarismos arábicos ou romanos, deve-se manter o mesmo padrão em toda a obra.

- Para **porcentagem**, use algarismo árabe acompanhado do símbolo próprio, sem espaço, o qual deve ser repetido em todos os números.

Exemplos:

Os preços subiram 5%.

Os preços oscilaram de 10% a 15%.

O crescimento da produtividade da fazenda atingiu 5,1% e 6,2%, em 2010 e 2011, respectivamente.

Para o uso das palavras “porcentual”, “percentual”, “porcentagem” e “percentagem”, ver aba [Emprego correto de expressões](#) deste Manual.

- Para **seriações de festas e eventos**, use conforme o nome oficial do evento.

Exemplos:

O **10º** *Simpósio Nacional de Recuperação de Áreas Degradadas* foi realizado em 2014.

O **XXI** *Encontro Brasileiro de Ictiologia* ocorreu nas cidades de Recife e Olinda.

- Para **reis e papas**, use numeral romano maiúsculo.

Exemplos:

D. João **VI** nasceu em Lisboa em 1767.

João Paulo **II** foi papa de 1978 a 2005.

- Para **divisões das Forças Armadas**, use numeral romano maiúsculo.

Exemplos:

O **VII** Comar, criado em 1983, está sediado em Manaus.

O **IV** Distrito Naval, da Marinha do Brasil, localiza-se em Belém.

- Para Código de Endereçamento Postal (CEP), use conforme o exemplo:

Exemplo:

Encomendas dirigidas à Embrapa Sede devem incluir o CEP **70770-901**.

- Para cargos das hierarquias administrativa, diplomática e militar, use numeral ordinal por extenso e com hífen.

Exemplos:

O primeiro-ministro britânico esteve no Brasil durante o evento.
(CERTO)

O 1º-ministro britânico esteve no Brasil durante o evento.
(ERRADO)

Ele foi promovido ao posto de primeiro-tenente. (CERTO)
Ele foi promovido ao posto de 1º-tenente. (ERRADO)

A reunião só começou após a chegada do terceiro-sargento.
Ele foi promovido a segundo-secretário no Itamaraty.

Observações

- Para a ligação de numerais que indiquem intervalos, use travessão sem espaço.

Exemplos:

Cada rebanho era formado por 15–20 animais.

A altura dos atletas (1,85 m–2,10 m) foi determinante para a vitória do time.

Albert Einstein (1879–1955) foi um importante cientista, que viveu no século passado.

O pesquisador (★ 1956–† 1999) dedicou sua vida a este tema.

A área cultivada em 2003–2005 foi de 5 milhões de hectares.

Observação: Para indicar período de tempo, usa-se traves-são. No caso de indicação de safra ou ano agrícola, deve-se usar barra.

- Não inicie frase com algarismos (tente reescrevê-la, deslocando o algarismo para dentro da frase). Se isso não for possível, grafe-os por extenso.

Exemplos:

Quinze pesquisadores foram premiados.

Cinquenta por cento das amostras foram perdidas no incêndio.

Exceção: Em enumerações pode-se iniciar frase com algarismos.

Exemplo:

O tratamento inclui:

- a) 3 t/ha de calcário.
- b) 23 animais, os quais eram conduzidos aos piquetes quando o dossel alcançava a condição prépastejo preconizada.

- Só use as expressões **aproximadamente**, **cerca de** e similares em caso de valores arredondados.

Exemplos:

Cerca de 200 pessoas. (CERTO)

Cerca de 198 pessoas. (ERRADO)

Aproximadamente 90 crianças. (CERTO)

Aproximadamente 87 crianças. (ERRADO)

- Adote zero à esquerda de número inteiro apenas em situações especiais, tais como:

Dezenas de loteria

Exemplo:

Dezenas sorteadas no concurso 152 da Quina: 01, 02, 04, 25, 43

Números de referência (estradas, documentos, lote de fabricação):

Exemplos:

O episódio aconteceu às margens da BR-030.

Conforme a Portaria nº 002/2014, está proibido o trânsito de veículos nesta rua.

Os medicamentos dos lotes 003 e 004 foram recolhidos por suspeita de adulteração.

Dígitos em sistema binário

Exemplo:

O matemático indiano Pingala apresentou a primeira descrição de um sistema numérico binário representando os números de 1 a 8, respectivamente, com as sequências 001, 010, 011, 100, 101, 110, 111 e 1000.

Minutos e segundos abaixo de 10 em hora legal

Exemplo:

As inscrições começaram às 13h05.

- Ponto e de vírgula na grafia de valores:

Em português, use ponto para separar milhar e vírgula para separar a parte inteira da parte decimal.

Em inglês, use vírgula para separar milhar e ponto para separar a parte decimal.

Em publicações em português, não será aceito o padrão de língua inglesa.

Exemplos:

“Cem mil” em português = 100.000. (CERTO) / 100,000 (ERRADO)

“Cem mil” em inglês = 100,000. (CERTO) / 100.000 (ERRADO)

“Três décimos” em português = 0,30.

“Três décimos” em inglês = 0.30.

Numerais com unidades de medida

Para a grafia correta das unidades de medida, ver [Sistema...](#) (2012).

Para mais detalhes ver aba [Unidade de medida](#).

- Os numerais seguidos de unidades de medida são sempre grafados em algarismo arábico, com espaço entre o número e a unidade de medida, que é abreviada (exceção: hora legal; ver orientação a seguir).

Exemplos:

A vaca produz 30 L diariamente.

Minha chácara tem 45 ha.

O limbo da folha mede entre 9 cm e 16 cm de comprimento e entre 2 cm e 5 cm de largura.

- Números a partir da classe do milhar:

Quando forem valores exatos, devem ser grafados em algarismos arábicos seguidos do símbolo da unidade de medida (sem plural e sem ponto), conforme o Sistema Internacional de Unidades (SI).

Exemplos:

O volume do reservatório é de 750.553 m³.

Foram vendidos 23.654.480 kg de trigo.

Quando forem valores redondos ou passíveis de arredondamento, devem ser grafados na forma mista (combinando algarismos arábicos com a classe do número por extenso) seguidos da unidade de medida grafada por extenso.

Exemplos:

O volume do reservatório é de cerca de 750 mil metros cúbicos.

Foram vendidos 23,6 milhões de quilogramas de trigo.

- Em sequências de valores, ainda que a unidade de medida seja a mesma, é preciso repeti-la após cada um dos valores, que são grafados em algarismos arábicos.

Exemplos:

A parcela mede de 3 m a 4 m.

As dimensões do espaço são 3 m × 0,4 m × 0,3 m.

As aplicações foram de 90 kg ha⁻¹ a 100 kg ha⁻¹ de P₂O₅.

Casos especiais

- Nas expressões que indiquem tempo decorrido ou período (segundo, minuto, hora, dia, semana, mês, ano, década, etc.), sempre grafe os algarismos em arábico seguidos da unidade de medida correspondente por extenso. Da mesma forma, grafe em arábico os algarismos que antecedem as expressões “a.C.” e “d.C.”.

Exemplos:

O gado engordou durante 3 anos.

A pesquisa durou 3 meses e 28 dias.

Trabalhou durante 8 semanas seguidas.

Carlos demorou cerca de 10 horas para fazer o percurso.

A prova durou 30 minutos.

A descoberta data de 10.000 a.C.

- Na indicação de hora legal, sempre use algarismo arábico, seguido da unidade de medida abreviada, sem espaço.

Exemplos:

Marta chegou às 15h.

O restaurante funciona das 12h às 18h30.

Observação 1: Em horário completo (com hora, minuto e segundo), usam-se dois dígitos a partir do minuto, mesmo que seja necessário completar com o algarismo zero à esquerda:

Exemplos:

O restaurante funciona das 12h05 às 18h35.

O dispositivo foi acionado às 17h05min08.

Observação 2: Em horas quebradas, a abreviação de minuto ("min") só será imprescindível quando o horário for especificado até os segundos; caso contrário, pode ser omitida. Do mesmo modo, a abreviação de segundo ("s") só será imprescindível quando o horário for especificado até os décimos de segundo; caso contrário, pode ser omitida. E assim sucessivamente.

Exemplos:

4h50 ou 4h50min (ambos aceitos)

3h30min05s ou 3h30min05 (ambos aceitos)

- Na indicação de graus, sempre grafe os números em algarismo arábico mantendo o espaço entre o número e o símbolo.

Exemplos:

A temperatura está variando entre 10 °C e 13 °C.

A água atinge ponto de ebulição a 212 °F (temperatura que equivale a 100 °C).

O conteúdo de sólidos solúveis no fruto fresco deve ser de 12 °Brix.

Exceção:

Usam-se os símbolos de grau (°), minuto (') e segundo (") para indicar ângulo plano. Não deve haver espaço entre os símbolos e os algarismos, como nos seguintes casos:

Latitude ou longitude

Exemplos:

A região estava localizada a 30°N.

As coordenadas geográficas da sede da fazenda eram as seguintes: 27°30'49"N.

Ângulo de incidência

Exemplo:

O dardo foi lançado a um ângulo de 45°23'45”.

- Na indicação de dinheiro, pode-se grafar a unidade monetária com símbolo ou por extenso.

Com símbolo:

A partir da classe de milhar, valores monetários exatos devem ser grafados em algarismos arábicos.

Exemplo:

R\$ 3.550.908,00

Valores monetários redondos ou passíveis de arredondamento devem ser escritos combinando algarismos arábicos com a classe do número por extenso (forma mista).

Exemplos:

R\$ 3 milhões (CERTO)

R\$ 3.000.000,00 (ERRADO)

Para as principais moedas, use os seguintes símbolos monetários (sempre separados dos números por um espaço):

R\$ para real

US\$ para dólar

€ para euro

Para outras moedas estrangeiras ou moedas brasileiras extintas, deve-se grafar a unidade monetária por extenso.

Exemplos:

4 mil ienes

5 libras esterlinas

Observação 1: Caso seja necessário usar o símbolo dessas moedas (por exemplo, em tabelas), pesquise em fontes confiáveis (seção de economia de grandes periódicos, banco central de cada país e sites de governos de países, etc.). Na primeira menção, indique a moeda por extenso e o respectivo símbolo; daí por diante, use apenas o símbolo.

Observação 2: O uso apenas do cifrão (\$), que indica dinheiro sem especificar a moeda, deve ser evitado.

Por extenso:

No corpo do texto, aceitam-se as unidades monetárias tanto por extenso quanto por símbolo.

Exemplos:

A soma das exportações agropecuárias brasileiras nesse último quarto de século já atingiu aproximadamente **1 trilhão de dólares**.

OU

A soma das exportações agropecuárias brasileiras nesse último quarto de século já atingiu aproximadamente **US\$ 1 trilhão**.

Atenção: cuidado com a repetição desnecessária da informação:

Exemplos:

[...] já atingiu aproximadamente US\$ 1 trilhão. (CERTO)

[...] já atingiu aproximadamente US\$ 1 trilhão de dólares.
(ERRADO)

[...] já atingiu aproximadamente 1 trilhão de dólares. (CERTO)

[...] já atingiu aproximadamente \$ 1 trilhão de dólares. (ERRADO)

Em tabelas e figuras, as ordens de grandeza de unidades monetárias devem estar grafadas no singular (“US\$ milhão”, “R\$ mil”), seguindo as orientações dadas para outras unidades de medida.

Numerais em transcrição de leis e documentos oficiais brasileiros

Os elementos que compõem uma lei são os seguintes, em ordem decrescente:

Artigo – É a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto legal. Um artigo pode se desdobrar apenas em parágrafos, apenas em incisos, nos dois ou em nenhum dos dois. Às vezes se usa o termo *caput* em textos jurídicos, que significa “cabeça”, em latim. O *caput* indica a parte principal de um artigo, para diferenciá-la de parágrafos, incisos e alíneas.

Parágrafo – É a divisão imediata do artigo e pode conter explicações ou modificações da proposição anterior. Os parágrafos podem se desdobrar em incisos ou alíneas. É identificado pelo símbolo § ou §§, no plural.

Inciso – É usado como elemento discriminativo do caput de um artigo ou de um parágrafo. Os incisos podem se desdobrar em alíneas.

Alínea – É o desdobramento dos incisos.

Item – É o desdobramento de alíneas.

Transcrição de leis e congêneres

- Na seriação de artigos e parágrafos, até nove, empregam-se numerais ordinais; de dez em diante, cardinais.

Exemplos:

art. 1º, art. 9º, art. 10, art. 28; § 2º, § 11.

Observação: Em texto genérico, emprega-se o termo “artigo” por extenso. Quando numerado, o termo deve ser abreviado (art., arts.).

Exemplos:

O veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo.

As ações previstas nos arts. 19 e 23 seguirão outras diretrizes.

Quando um artigo possui um único parágrafo, ele é identificado como “parágrafo único”, expressão para a qual não há abreviação. No entanto, quando possui mais de um parágrafo, esse é identificado pelo símbolo § (no plural, §§).

Exemplo:

Além das hipóteses previstas no § 1º do art. 41 e no § 4º do art. 169 da Constituição Federal, outras serão arroladas. As medidas provisórias, ressalvado o disposto nos §§ 11 e 12, perderão eficácia, desde a edição, se não forem convertidas em lei.

- Na seriação de incisos, usa-se número romano maiúsculo. Na seriação de alíneas, usa-se letra minúscula e em itálico. Na seriação de itens, usa-se algarismo arábico.

Exemplos:

Consulte-se o **inciso IV** do art. 72 da Constituição Federal.

A concessão da pensão especial do **inciso II** substitui, para todos os efeitos legais, qualquer outra pensão. As vedações expressas no **inciso VI, alíneas b e c**, compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços.

Observação: Não se abreviam os termos “inciso” e “alínea”, mesmo quando numerados. No entanto, por questão de simplificação, pode-se omitir os termos “inciso” e “alínea”, que ficam subentendidos.

Exemplo:

Ressalva-se o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, **II**, 153, **III**, e 153, § 2º, **I**. Os arts. 60, § 4º, e 34, **VII, a e b**, foram revogados.

Leia-se: [...] nos artigos 39, parágrafo 4º, (art.) 150, **inciso II**, (art.) 153, **inciso III**, e (art.) 153, parágrafo 2º, **inciso I**. Os artigos 60, parágrafo 4º, e (art.) 34, **inciso VII, alíneas a e b**, foram revogados.

- As divisões podem ser ordenadas do geral para o particular ou do particular para o geral.

Exemplos:

Nossa posição está embasada no art. 4º, § 3º, inciso IV, alínea c.

OU

Refiro-me à alínea c do inciso IV do § 3º do art. 4º.

Para a citação de partes de documentos oficiais internacionais (convenções, tratados, acordos, etc.), deve-se seguir a numeração dos elementos tal como consta no documento original.

Unidade de medida

Conforme [Sistema...](#) (2012, p. 43), “Os símbolos das unidades são entidades matemáticas e não abreviações”.

Portanto, devem ser usados de acordo com as seguintes recomendações:

- Geralmente, os símbolos das unidades de medida são grafados com letra minúscula, sempre mantendo espaço entre o símbolo e o valor numérico.

Exemplos:

A fazenda tem 25 ha de plantações de hortaliças.

O supermercado comprou 30 t de carne do abatedouro.

Nas publicações da Embrapa, adota-se o símbolo **L** (maiúscula) para designar a unidade de medida **litro**.

Suprime-se o espaço entre o símbolo e o número no caso de horário (**hora; hora e minuto; ou hora, minuto e segundo**).

Exemplos:

O funcionário chegou à empresa pontualmente às 8h53.

O relógio marcou 18h16min14.

Suprime-se o espaço entre o símbolo e o número no caso de ângulo plano.

Exemplo:

23°17'49"

- Grafam-se com inicial maiúscula os símbolos derivados de nomes próprios, como Joule, Ampère e Watt. No entanto, o nome da unidade por extenso é grafado com inicial minúscula: joule (J), ampère (A) e watt (W).

Exemplo:

Por ter potência de 800 W, a roçadeira pode ser ligada em uma tomada elétrica de 10 A.

- As unidades de medidas compostas (envolvendo a divisão de unidades básicas) podem ser grafadas com expoente negativo ou barra, usando-se o símbolo das unidades básicas ou aceitas pelo SI.

Em publicações técnico-científicas, voltadas para o público especializado, deve-se usar o expoente negativo.

Exemplo:

Foram aplicados 9 kg ha⁻¹.

Em publicações voltadas para o público em geral, deve-se usar a barra.

Exemplo:

Foram aplicados 9 kg/ha.

Deve-se evitar o padrão com expoente ou barra quando a unidade de medida composta envolver uma palavra combinada com uma unidade básica ou aceita pelo SI.

Nesses casos, a palavra deve ser sempre escrita por extenso. A unidade de medida deve ser indicada pelo seu símbolo se estiver imediatamente depois do valor numérico ou por extenso se estiver depois da palavra.

Exemplos:

Constatou-se produção de 60 **L por vaca**.

Cálculos foram feitos considerando 20 **vacas por hectare**.

No caso específico da unidade composta envolvendo a unidade de tempo “dia”, não se deve adotar o símbolo “d” para “dia”, mas, sim, a palavra por extenso.

Exemplo:

A evapotranspiração do tomateiro varia em média entre **4 mm dia⁻¹** e **8 mm dia⁻¹**.

A precipitação média durante os meses de janeiro foi de **4,5 mm/dia**.

- O símbolo das unidades de medida não admite plural.

Exemplo:

A fazenda tem 25 ha de **plantações de hortaliças**.

- Quando não estão juntas de numerais, as unidades de medida devem ser grafadas por extenso.

Exemplos:

O **grama** do ouro está sendo vendido a R\$ 37,00.

A fazenda tinha muitos **hectares**.

A quantidade de **vacas por hectare** foi superior no Centro-Oeste.

- Não se deve misturar símbolos com nomes de unidades de medida numa mesma expressão.

Exemplos:

1 t/ha (CERTO)

1 tonelada/ha (ERRADO)

30 km/h (CERTO)

30 km/hora (ERRADO)

Unidades que não constam do SI

Algumas unidades, ainda não contempladas no Sistema Internacional de Medidas ([Sistema...](#), 2012), por serem muito usuais nas nossas publicações, são aceitas.

Unidades de concentração de uma solução

- p/p – Significa “porcentagem em peso por peso” (isso é, peso do soluto em peso do solvente). Usa-se sempre em minúsculas e com barra.

Exemplo:

Soluções aquosas à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p, são utilizadas [...].

- p/v – Significa “porcentagem em peso por volume” (isso é, peso do soluto em volume do solvente). Usa-se sempre em minúsculas e com barra.

Exemplo:

O corante é constituído de glicerina, safranina O (0,5% p/v em água destilada), KOH e água destilada.

- v/v – Significa “porcentagem em volume” (isso é, quantidade de soluto em mL por 100 mL de solução). Usa-se sempre em minúsculas e com barra.

Exemplo:

Etanol a 75% (v/v) significa que foi misturada a proporção de 75 mL de etanol puro com 25 mL de água.

- ppm – Significa “partes por milhão”. Usa-se sempre em minúsculas.

Exemplo:

As dietas foram suplementadas com 300 ppm e 600 ppm de zinco na forma orgânica.

- Para as expressões hora-homem, dia-homem, hora-máquina e hora-trator, adotam-se, nas publicações da Embrapa, as seguintes abreviaturas:

Exemplos:

hora-máquina (hM)

hora-trator (hT)

dia-homem (dH)

hora-homem (hH)

Símbolos de unidades de medida

Para acessar uma lista completa, ver [Sistema...](#) (2012).

A	ampère (intensidade de corrente elétrica)	eV	elétron-volt (energia)
Bq	becquerel (atividade)	F	farad (capacitância)
°Bé	grau de Baumé	°F	grau Fahrenheit
°Brix	grau Brix	g	grama
C	coulomb (carga elétrica, quantidade de eletricidade)	GW	gigawatt
cal	caloria	Gy	gray (dose absorvida)
cd	candela (intensidade luminosa)	H	henry (indutância)
cg	centígrama	h	hora
cL	centilitro	ha	hectare (área)
cm	centímetro	hg	hectograma
cm²	centímetro quadrado	hH	hora-homem
cm³	centímetro cúbico	hL	hectolitro
°C	grau centígrado ou Celsius	hm	hectômetro
dB	decibel (nível sonoro)	hM	hora-máquina
dg	decígrama	hT	hora-trator
dH	dia-homem	Hz	hertz (frequência)
di ou d	dioptria (convergência)	J	joule (trabalho, energia, quantidade de calor)
dL	decilitro	K	kelvin (temperatura termodinâmica)
dm	decímetro	kcal	quilocaloria
		kg	quilograma
		kHz	quilo-hertz

kL	quilolitro	Nm	newton-metro (ou new-ton metro)
km	quilômetro	nm	nanômetro (usada para medir comprimento de onda)
km²	quilômetro quadrado	Np	néper (decremento logarítmico)
kW	quilowatt	Ω	ohm (resistência elétrica)
kWh	quilowatt-hora	Ωm	ohm-metro (resistividade)
L	litro (volume)	oz	onça (massa)
lb	libra	Pa	pascal (pressão)
lm	lúmen (fluxo luminoso)	pH	potencial hidrogeniônico
lx	lux (iluminamento)	ppm	parte por milhão
μg	micrograma (usa-se o símbolo μg, e não mcg)	rad	radiano (ângulo plano)
m	metro	rpm	rotação por minuto
m²	metro quadrado	rps	rotação por segundo
m³	metro cúbico	s	segundo (tempo)
mg	miligrama	sc	saca (1 saca = 60 kg)
Mg	megagrama (= 1 t)	S	siemens (condutância elétrica)
MHz	mega-hertz	sr	esferorradiano (ângulo sólido)
min	minuto	Sv	sievert (equivalente de dose)
mL	mililitro	t	tonelada (massa) (= 1 Mg)
mm	milímetro	T	tesla (indução magnética)
mm²	milímetro quadrado	V	volt (diferença de potencial)
mm³	milímetro cúbico		
mol	mol (quantidade de matéria)		
mol	molécula-grama		
N	newton (força)		

VA volt-ampère

var var (potência reativa)

W watt (potência, fluxo)

Wb weber (fluxo magnético)

Elementos químicos e letras gregas

[Elementos químicos](#)

[Letras gregas](#)

Elementos químicos

Ac actínio	C carbono	Er érbio
Ag prata	Ca cálcio	Es einstênio
Al alumínio	Cd cádmio	Eu európio
Am amerício	Ce cério	F flúor
Ar argônio	Cf califórnio	Fe ferro
As arsênio	Cl cloro	Fl fleróvio
At astato	Cm cúrio	Fm férmio
Au ouro	Cn copernício	Fr frâncio
B boro	Co cobalto	Ga gálio
Ba bário	Cr cromo	Gd gadolínio
Be berílio	Cs cézio	Ge germânio
Bh bóhrio	Cu cobre	H hidrogênio
Bi bismuto	Db dúbnio	He hélio
Bk berquélio	Ds darmstádio	Hf háfnio
Br bromo	Dy disprósio	Hg mercúrio

Ho hólmio	No nobélio	Sc escândio
Hs hássio	Np netúnio	Se selênio
I iodo	O oxigênio	Si silício
In índio	Os ósmio	Sg seabórgio
Ir irídio	P fósforo	Sm samário
K potássio	Pa protactínio	Sn estanho
Kr criptônio	Pb chumbo	Sr estrôncio
La lantânio	Pd paládio	Ta tantálio
Li lítio	Pm promécio	Tb térbio
Lr laurêncio	Po polônio	Tc tecnécio
Lu lutécio	Pr praseodímio	Te telúrio
Lv livermório	Pt platina	Th tório
Md mendelévio	Pu plutônio	Ti titânio
Mg magnésio	Ra rádio	Tl tálio
Mn manganês	Rb rubídio	Tm túlio
Mo molibdênio	Re rênio	U urânio
Mt meitnério	Rf rutherfordórdio	V vanádio
N nitrogênio	Rg roentgênio	W tungstênio
Na sódio	Rh ródio	Xe xenônio
Nb nióbio	Rn radônio	Y ítrio
Nd neodímio	Ru rutênio	Yb itérbio
Ne neônio	S enxofre	Zn zinco
Ni níquel	Sb antimônio	Zr zircônio

Letras gregas

Maiúscula	Minúscula	Nome
A	α	Alfa
B	β	Beta
Γ	γ	Gama
Δ	δ	Delta
E	ϵ	Épsilon
Z	ζ	Zeta ou Dzeta
H	η	Eta
Θ	θ	Teta
I	ι	Iota
K	κ	Capa
Λ	λ	Lambda
M	μ	Mi
N	ν	Ni
Ξ	ξ	Csi ou Xi
O	\omicron	Ômicron
Π	π	Pi
P	ρ	Rô
Σ	σ	Sigma
T	τ	Tau
Y	υ	Ipsílon ou Ípsilon
Φ	ϕ	Fi
X	χ	Qui
Ψ	ψ	Psi
Ω	ω	Ômega

Fonte: Adaptado de Serrano (2017).

Siglas

Sigla é uma construção formada por letras ou sílabas, geralmente iniciais, de palavras que constituem uma expressão, seja ela nome próprio ou nome comum.

Exemplos:

Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa).

Os alunos fizeram a graduação na Fundação Universidade do Tocantins (Unitins).

Este processo é conhecido como fixação biológica de nitrogênio (FBN).

Observação: Não confunda sigla com [abreviatura](#).

Normas gerais

Siglas em português

- 1) Nome próprio (nome de instituição, órgão, etc.): Na primeira citação, deve ser grafado por extenso, com iniciais em maiúsculas, acompanhado da respectiva sigla, a qual deve estar entre parênteses a seguir (nunca antes). Na continuação do texto, bastará usar a sigla.

Exemplos:

Os trabalhos foram desenvolvidos por pesquisadores da **Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)**.

A **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)** aumentou em 5% suas tarifas. Os usuários dos serviços da ECT protestaram contra a medida.

Em 1969, foi criada a **Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB)**.

- 2) Expressões ou nomes comuns: Na primeira citação, deve ser grafado por extenso em minúsculas, acompanhado da respectiva sigla, a qual deve estar entre parênteses a seguir (nunca antes). Na continuação do texto, bastará usar a sigla.

Exemplos:

Nessa região, existem grandes extensões de solos ácidos com baixa **capacidade de troca de cátions (CTC)** e alto poder de fixação de fósforo.

As **boas práticas de fabricação (BPF)** abrangem um conjunto de medidas que devem ser adotadas a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos alimentos com os regulamentos técnicos.

O **manejo integrado de pragas (MIP)** constitui um plano de medidas voltadas para diminuir o uso de agrotóxicos na produção convencional.

Siglas em idioma estrangeiro

Na primeira citação, a expressão/nome comum (com iniciais minúsculas) ou o nome da instituição (com iniciais maiúsculas) deve ser grafado por extenso, acompanhado da respectiva sigla, a qual deve estar entre

parênteses a seguir (nunca antes). Na continuação do texto, bastará usar a sigla.

No caso de instituições, o nome por extenso deve estar traduzido para português, conforme informado oficialmente pela própria instituição (mesmo que a sigla tenha sido criada e seja mantida a partir do nome por extenso em idioma estrangeiro).

Exemplos:

[Sigla em português e forma por extenso para português informadas oficialmente]

A **Organização Mundial do Comércio (OMC)** é um órgão internacional fundado em 1995.

[Sigla com base no nome em inglês e forma por extenso em português informadas oficialmente]

Segundo a **Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (FAO)**, é preciso reduzir a exposição dos agricultores a pesticidas.

A sede da **Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco)** fica em Paris, na França.

Caso não haja tradução para o português informada oficialmente pela própria instituição, deve-se apresentar o nome por extenso apenas no idioma original.

Exemplos:

O projeto foi financiado pelo **Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)**.

A **British Broadcast Corporation (BBC)** transmitiu a solenidade ao vivo.

Se não houver tradução informada pela própria instituição, poderá ser acrescentada, em casos específicos, a tradução para o português, desde que informada como “(tradução nossa)”, conforme orientação para [Normalização bibliográfica](#) contidas neste Manual.

Essas orientações também valem para textos escritos em idioma estrangeiro e siglas em português.

Exemplos:

[Versão oficial informada no site da instituição]

The foundation of the **Brazilian Development Bank (BNDES)** took place on June 20th, 1952.

[Versão oficial inexistente/não informada no site da instituição]

The **Companhia Nipônica de Plantações do Brasil S/A** was founded on August 11th.

Usos de maiúsculas e minúsculas em siglas em português

- 1) Grafe em maiúsculas todas as siglas com até três letras.

Exemplos:

Os recursos estão disponíveis no **Banco do Brasil (BB)**.

Os pesquisadores deram palestra na **Universidade de São Paulo (USP)**.

- 2) Grafe em maiúscula apenas a letra inicial das siglas com quatro letras ou mais, quando forem pronunciáveis silabicamente.

Exemplos:

As provas foram coordenadas pelo **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)**.

As provas do **Exame Nacional do Ensino Médio (Enem)** foram aplicadas hoje.

Os representantes do **Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra)** participaram da reunião.

A **Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)** celebrou 40 anos em 2013.

Exceções:

Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN).

Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA).

- 3) Grife integralmente em letras maiúsculas as siglas com quatro letras ou mais, quando não forem pronunciáveis silabicamente, no todo ou em parte (isto é, quando forem siglas pronunciáveis de forma mista).

Exemplos:

[não pronunciáveis silabicamente]

Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)

Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)

Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB)

Universidade Federal de Ponta Grossa (UEPG)

[pronunciáveis silabicamente em parte]

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC)

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT)

Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS)

Algumas exceções a essas regras:

Exemplos:

Universidade Federal de Pelotas (UFPel).

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Universidade de Brasília (UnB).

Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

Centro Universitário de Brasília (UniCEUB).

Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA).

Fundo Brasileiro de Educação Ambiental (FunBEA).

Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio).

Usos de maiúsculas e minúsculas em siglas em idiomas estrangeiros.

Siga as mesmas orientações expostas.

- 1) Grafe em maiúsculas todas as siglas com até três letras.

Exemplo:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ).

- 2) Grafe em maiúscula apenas a inicial das siglas com quatro letras ou mais, quando forem pronunciáveis silabicamente em português.

Exemplo:

United States Department of Agriculture (Usda).

- 3) Grafe integralmente em letras maiúsculas as siglas com quatro letras ou mais, quando não forem pronunciáveis silabicamente em português, no todo ou em parte.

Exemplo:

Global Forum for Rural Advisory Services (GFRAS).

Outras normas

- Não use pontos separando as letras de uma sigla.

Exemplo:

O evento ocorreu nos Estados Unidos (EUA). (CERTO)

O evento ocorreu nos Estados Unidos (E.U.A.). (ERRADO)

- Não hifenize as siglas no final da linha.

Exemplo:

[CERTO]

Os funcionários da **Embrapa** foram convocados para a reunião.

[ERRADO]

Os funcionários da **Embra-**
pa foram convocados para a reunião.

- O plural das siglas é feito acrescentando-se um **s** minúsculo ao final (sem apóstrofe).

Exemplos:

Ematers.

CPIs.

Observação 1: Não se deve acrescentar **s** em siglas que significam, por extenso, uma expressão no plural.

Exemplo:

As medidas foram feitas sob as **condições normais de temperatura e pressão (CNTP)**.

Observação 2: Caso a sigla termine com a letra **s**, não acrescente outro **s**. Nesse caso, o plural será definido apenas pelo artigo que acompanha a sigla.

Exemplo:

Os **organismos de controle social (OCS)** permitem a comercialização dos produtos em feiras de orgânicos.

- O gênero da sigla deve ser o mesmo gênero da palavra inicial da forma por extenso.

Exemplos:

A Funai foi parceira neste projeto (Funai = **Fundação** Nacional do Índio).

O Unicef apoia muitos projetos nesta região (Unicef = **Fundo** das Nações Unidas para a Infância).

A Unesco promoveu o evento no Brasil (Unesco = **Organização** das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura).

As Ceasa-DF tiveram um faturamento anual de milhões de reais em 2014 (Ceasa = **Centrais** de Abastecimento do Distrito Federal S.A.).

- Para siglas de enzimas, compostos químicos, vírus, etc., que têm regras de nomenclatura próprias, consulte os respectivos sites de autoridades.

[Enzimas ou proteínas]

[Nomenclature Committee of the International Union of Biochemistry and Molecular Biology \(NC-IUBMB\)](#)

[ExPaSy Bioinformatics Resource Portal – Enzyme](#)

[Brenda - The Comprehensive Enzyme Information System](#)

[Compostos químicos]

[Iupac Gold Book](#)

[International Union of Pure and Applied Chemistry](#)

[Vírus]

[International Committee on Taxonomy of Viruses \(ICTV\)](#)

Recomenda-se que o revisor sempre confirme a forma atual da sigla por extenso em consultas à internet e aos autores do material original.

Siglas internas usadas na Embrapa

As siglas constantes desta lista foram atualizadas em dezembro de 2017.

AEE – Associação dos Empregados da Embrapa

Ageitec – Agência Embrapa de Informação Tecnológica

Alice – Repositório Acesso Livre à Informação Científica da Embrapa

BCA – Boletim de Comunicações Administrativas

BCE – Banco de Cultivares da Embrapa

BDCE – Base de Dados de Cultivares da Embrapa

BDMP – Base de Dados de Marcas e Patentes da Embrapa

BDPA – Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária

BDSE – Base de Dados de Software da Embrapa

Casembrapa – Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

CCP – Comitê Consultivo do PAC Embrapa

CC&T – Cadernos de Ciência & Tecnologia

Ceres – Fundação de Seguridade Social

CGPE – Cadastro Geral de Publicações da Embrapa

Cisle – Comitê Central de Implementação de Software Livre da Embrapa

CLN – Coordenadoria de Licenciamento e Negócios

CLP – Comitê Local de Publicações

CLSL – Comitê Local de Implementação de Software Livre

Cooperbrapa – Cooperativa Habitacional Econômica dos Empregados da Embrapa Ltda.

CPI – Coordenadoria de Propriedade Intelectual

CPIE – Comitê de Propriedade Intelectual da Embrapa

EmbrapaSat – Rede de Comunicação Via Satélite da Embrapa

Faee – Federação das Associações dos Empregados da Embrapa

Labex – Laboratório Virtual da Embrapa no Exterior

MGE – Modelo de Gestão Estratégica

NGT – Núcleo de Gestão Tecnológica

PAB – revista Pesquisa Agropecuária Brasileira

Padi – Plano de Desenvolvimento Institucional

PAT – Plano Anual de Trabalho

PDE – Plano Diretor da Embrapa

PDU – Plano Diretor da Unidade

Prodetab – Projeto de Apoio ao Desenvolvimento de Tecnologias Agropecuárias para o Brasil

Proju – Sistema de Processos Jurídicos

Promoagro – Programa de Modernização de Tecnologia da Agropecuária na Região Centro-Sul do Brasil

Reit – Rede Embrapa de Informação Tecnológica

RPA – Revista de Política Agrícola

Saad – Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho

Sabiia – Sistema Aberto e Integrado de Informação em Agricultura

Saic – Sistema de Acompanhamento de Instrumentos Contratuais

Sial – Sistema de Acompanhamento Legislativo

Sapre – Sistema de Avaliação e Premiação por Resultados da Embrapa

Searq – Sistema Embrapa de Arquivos

SEB – Sistema Embrapa de Bibliotecas

SEI – Sistema Embrapa de Informação

SEP – Sistema Embrapa de Planejamento

SGF – Sistema de Gestão de Frota

Side – Sistema de Informação de Apoio à Decisão Estratégica da Embrapa

Sieve – Sistema de Eventos da Embrapa

SIG – Sistema de Informação Geográfica

Siged – Sistema de Gerenciamento de Documentos

Siger – Sistema de Informação Gerencial da Embrapa

Sindicon – Sistema de Controle de Sindicâncias

Sinpaf – Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário

SIPF – Sistema de Pessoas Físicas

SIPJ – Sistema de Pessoas Jurídicas

SIRH – Sistema de Recursos Humanos da Embrapa

Sispat – Sistema de Plano Anual de Trabalho

Sispem – Sistema de Premiação da Embrapa

Sisrec – Sistema de Recompensa (Promoção)

SNPA – Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária

SST – Sistema de Serviços de Terceiros da Embrapa

Siglas de entidades, órgãos e instituições

Para **entidades, órgãos e instituições estrangeiras**, a tradução do nome por extenso para o português está conforme informado oficialmente pela própria instituição. Nos casos em que não foi encontrada tradução para o português (tal como informada oficialmente pela

própria instituição), apresentou-se o nome por extenso apenas no idioma original.

Para **entidades, órgãos e instituições brasileiras**, apresentou-se a versão para idiomas estrangeiros apenas quando informada oficialmente pela instituição.

As siglas constantes desta lista foram atualizadas em dezembro de 2017.

AAF – Académie d’Agriculture de France

AAP – Association of American Publishers

ABA – Associação Brasileira de Antropologia (Brazilian Anthropological Association)

ABA-Agroecologia – Associação Brasileira de Agroecologia

Abag – Associação Brasileira de Agronegócio

ABC – Academia Brasileira de Ciências

ABC – Agência Brasileira de Cooperação (vinculada ao Ministério das Relações Exteriores)

ABCB RH – Associação Brasileira de Criadores de Bovinos da Raça Holandesa

ABCZ – Associação Brasileira dos Criadores de Zebu

AB-IPT – Agrupamento de Biotecnologia (Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo S.A.)

Abec – Associação Brasileira de Editores Científicos

Abece – Associação Brasileira de Empresas de Comércio Exterior

Aben – Associação Brasileira de Energia Nuclear

Abeta – Associação Brasileira das Empresas de Ecoturismo e Turismo de Aventura

Abeu – Associação Brasileira de Editoras Universitárias

Abia – Associação Brasileira das Indústrias da Alimentação

Abic – Associação Brasileira da Indústria de Café

Abics – Associação Brasileira da Indústria de Café Solúvel

Abifina – Associação Brasileira das Indústrias de Química Fina, Biotecnologia e suas Especialidades

Abifumo – Associação Brasileira de Indústrias do Fumo

Abigraf – Associação Brasileira da Indústria Gráfica

Abipti – Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABPA – Associação Brasileira de Proteína Animal

Abradic – Associação Brasileira de Divulgação Científica

Abrahue – Associação Brasileira de Hospitais Universitários e de Ensino

Abrapa – Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

Abrasem – Associação Brasileira de Sementes e Mudas

Abre – Associação Brasileira de Embalagem

ABTG – Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica

AEB – Agência Espacial Brasileira

AFA – Academia da Força Aérea

Afta – Asean Free Trade Area

- Agrobase** – Base Bibliográfica da Agricultura Brasileira
- Aladi** – Associação Latino-Americana de Integração
- Alca** – Área de Livre Comércio das Américas
- ANA** – Agência Nacional de Águas
- ANA** – Articulação Nacional de Agroecologia
- Anatel** – Agência Nacional de Telecomunicações
- Ancar** – Associação Nordestina de Crédito e Assistência Rural
- Anda** – Associação Nacional para Difusão de Adubos
- Anec** – Associação Nacional de Exportadores de Cereais
- Aneel** – Agência Nacional de Energia Elétrica
- Anepi** – Associação Nacional dos Exportadores de Produtos Industriais
- ANP** – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
- Anpii** – Associação Nacional dos Produtores e Importadores de Inoculantes
- Anprotec** – Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores
- ANS** – Agência Nacional de Saúde
- Ansi** – American National Standards Institute
- Anvisa** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- APA** – Associação Paulista de Avicultura
- Apimondia** – International Federation of Beekeepers' Associations
- Apta** – Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios
- Arco** – Associação Brasileira de Criadores de Ovinos

ARS – Agricultural Research Service

Asareca – Association for Strengthening Agricultural Research in Eastern and Central Africa

Asbraer – Associação Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural

Asean – Association of Southeast Asian Nations

Asnab – Associação Nacional dos Empregados da Conab

Aspeca – Associação Paraibana dos Engenhos de Cana-de-Açúcar

Bacen (ou BCB) – Banco Central do Brasil

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

Binagri – Biblioteca Nacional de Agricultura

Bird – Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (International Bank for Reconstruction and Development – IBRD)

BIS – Bank for International Settlements

BM&FBOVESPA – Bolsa de Valores, Mercadorias & Futuros

Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Idaca – The Institute for the Development of Agricultural Cooperation in Asia

Carifta – Caribbean Free Trade Association

Cati – Coordenadoria de Assistência Técnica Integral

CBME – Centro de Biologia Molecular Estrutural

CBPF – Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

CDPC – Conselho Deliberativo da Política do Café

Ceagesp – Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo

Ceasa – Centrais de Abastecimento S.A.

Cecafé – Conselho dos Exportadores de Café do Brasil

Cecal – Centre d'Échanges et de Coopération avec l'Amérique Latine

Cena – Centro de Energia Nuclear na Agricultura

Centa – Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Enrique Álvarez Córdova

Cepagro – Comissão Especial de Planejamento, Controle e Avaliação
de Estatísticas Agropecuárias

Cepal – Comissão Econômica para a América Latina e o Caribe
(Cepal – Comisión Económica para América Latina y el Caribe /
Eclac – Economic Commission for Latin America and the Caribbean /
Cepalc – Commission Economique pour l'Amérique Latine et les
Caraïbes)

Ceplac – Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira

Cetcaf – Centro de Desenvolvimento Tecnológico do Café

CFA – Canadian Federation of Agriculture

CGIAR – Consultative Group on International Agricultural Research

Chesf – Companhia Hidro Elétrica do São Francisco

Ciat – International Center for Tropical Agriculture

Cicir – China Institute of Contemporary International Relations

Ciepca – Centre d'Information et d'Échanges sur les Plantes de
Couverture en Afrique (Cover Crops Information and Seed Exchange
Center for Africa)

Cifor – Center for International Forestry Research

Cimi – Conselho Indigenista Missionário

Cimmyt – Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo
(International Maize and Wheat Improvement Center)

CIP – Centro Internacional de Pesquisa de la Papa (International Potato Center)

Cirad – Centre de Coopération Internationale en Recherche Agronomique pour le Développement

CNA – Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil

CNBB – Conferência Nacional dos Bispos do Brasil

CNC – Conselho Nacional do Café

CNEN – Comissão Nacional de Energia Nuclear

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CNRH – Conselho Nacional de Recursos Hídricos

Codefat – Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador

Codevasf – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

Coep – Comitê de Entidades no Combate à Fome e pela Vida

Conab – Companhia Nacional de Abastecimento

Conama – Conselho Nacional do Meio Ambiente

Conamaz – Conselho Nacional da Amazônia Legal

Conex – Conselho Consultivo do Setor Privado da Câmara de Comércio Exterior

Confea – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia

Consepa – Conselho Nacional dos Sistemas Estaduais de Pesquisa Agropecuária

Contag – Confederação Nacional dos Trabalhadores na Agricultura

Copersucar – Cooperativa de Produtores de Cana-de-Açúcar, Açúcar e Álcool do Estado de São Paulo

Cosave – Comité de Sanidad Vegetal

CPT – Comissão Pastoral da Terra

Creai – Carteira de Crédito Agrícola e Industrial

CSIR – Council for Scientific and Industrial Research

CSIRO – Commonwealth Scientific and Industrial Research Organisation

CSPA – Conselho Superior da Pesquisa dos Agronegócios

CTNBio – Comissão Técnica Nacional de Biossegurança

CTPA – Centro Tecnológico para Pesquisas Agropecuárias Ltda.

DAP – Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar

Denacoop – Departamento de Cooperativismo e Associativismo Rural

Dieese – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos

DNOCS – Departamento Nacional de Obras Contra as Secas

DNPEA – Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária

Earnnet – Eastern Africa Root Crops Research Network

EDIPUCRS – Editora da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

Efta – European Fair Trade Association

Emater – Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural

Esalq – Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz

Esucarv – Escola Superior de Ciências Agrárias de Rio Verde

Eurotox – Federation of European Toxicologists & European Societies of Toxicology

Expocacer – Central das Cooperativas de Exportadores do Café do Cerrado

Faeg – Federação da Agricultura do Estado de Goiás

FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (Food and Agriculture Organization of the United Nations)

Fapa – Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária

Fapcen – Fundação de Apoio à Pesquisa do Corredor de Exportação Norte

Faperj – Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro

Fapesp – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Farsul – Federação da Agricultura do Estado do Rio Grande do Sul

FCAVJ – Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias de Jaboticabal

Fealq – Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz

FEBRAPDP – Federação Brasileira de Plantio Direto e Irrigação

Feoga – Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola

Fepagro – Fundação Estadual de Pesquisa Agropecuária

Fetraf – Federação Nacional dos Trabalhadores e Trabalhadoras na Agricultura Familiar

FFEX – Fundo de Financiamento à Exportação

Finep – Financiadora de Estudos e Projetos

Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz

Fipai – Fundação para o Incremento da Pesquisa e do Aperfeiçoamento Industrial

Fipe – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Fórum DRS – Fórum Permanente de Desenvolvimento Rural Sustentável

FSC – Forest Stewardship Council

Funai – Fundação Nacional do Índio

Funceme – Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos

Fundater – Fundação de Desenvolvimento, Assistência Técnica e Extensão Rural de Goiás

Fundecitrus – Fundo de Defesa da Citricultura

Furg – Universidade Federal do Rio Grande

Gatt – Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio (General Agreement on Tariffs and Trade)

Genamaz – Rede para Conservação e Uso dos Recursos Genéticos Amazônicos

IAB – Instituto Ambiental Biosfera

IAC – Instituto Agronômico

IAP – Instituto Ambiental do Paraná

Iapar – Instituto Agronômico do Paraná

Iarc – International Agricultural Research Center

IB – Instituto Biológico

Ibama – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Ibase – Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Ibict – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

ICA – International Co-operative Alliance

Icarda – International Center for Agricultural Research in the Dry Areas

Icone – Instituto de Estudos do Comércio e Negociações Internacionais

Icraf – International Center for Research in Agroforestry

Icrisat – International Crops Research Institute for the Semi-Arid Tropics

Idaco – Instituto de Desenvolvimento e Ação Comunitária

IEA – Instituto de Economia Agrícola

Ifad – International Fund for Agricultural Development

Ifoam – International Federation of Organic Agriculture Movements

Ifpri – International Food Policy Research Institute

IICA – Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura

IITA – International Institute of Tropical Agriculture

IL – Instituto Latinoamérica

Imaflora – Instituto de Manejo e Certificação Florestal e Agrícola

Incra – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Inesc – Instituto de Estudos Socioeconômicos

Inia – Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria (Uruguai)

Iniap – Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias (Equador)

Inmet – Instituto Nacional de Meteorologia

Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

Inpa – Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônia

Inpe – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

Inpi – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Inra – L'Institut National de la Recherche Agronomique (França)

Ipaam – Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas

Ipam – Instituto de Pesquisa Ambiental da Amazônia

Ipea – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

Iphan – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IRD – L'Institut de Recherche pour le Développement

ISA – Instituto Socioambiental

ISBN – International Standard Book Number

Isnar – International Service for National Agricultural Research

ISO – International Organization for Standardization

ISPN – Instituto Sociedade, População e Natureza

ISSN – International Standard Serial Number

Jica – Japan International Cooperation Agency

Jircas – Japan International Research Center for Agricultural Sciences

LPC – Lei de Proteção de Cultivares

Mapa – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

MCTI – Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovações e Comunicações

MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Mercosul – Mercado Comum do Sul

MinC – Ministério da Cultura

MST – Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra

Nafta – North American Free Trade Agreement

Nars – National Agricultural Research System

Nasa – National Aeronautics and Space Administration

NASW – National Association of Science Writers

NRI – Natural Resources Institute

OC – Observatório do Clima

OCA – Organização das Cooperativas da América

OCB – Organização das Cooperativas Brasileiras (Brazilian Cooperative Organization)

OECD – Organisation for Economic Co-operation and Development

Ocepar – Organização das Cooperativas do Estado do Paraná

OEA – Organização dos Estados Americanos (Organization of American States/Organización de los Estados Americanos/Organisation des États Américains)

Ofda – Office of U.S. Foreign Disaster Assistance

OMC – Organização Mundial do Comércio (World Trade Organization – WTO)

OMS – Organização Mundial da Saúde (World Health Organization – WHO)

ONU – Organização das Nações Unidas (United Nations – UN)

Opas – Organização Pan-Americana da Saúde (Pan American Health Organization – Paho)

Opec – Organization of Petroleum Exporting Countries

OTA – Organic Trade Association

Otan – Organização do Tratado do Atlântico Norte (North Atlantic Treaty Organization – Nato)

Pesagro – Empresa de Pesquisa Agropecuária do Estado do Rio de Janeiro

Petrobras – Petróleo Brasileiro S.A.

Pnud – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (United Nations Development Programme – UNDP)

Pnuma – Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (United Nations Environment Programme – Unep)

PPA – Plano Plurianual

PUC – Pontifícia Universidade Católica

Rebraf – Rede Brasileira Agroflorestal

Ripa – Rede de Inovação e Prospecção Tecnológica para o Agronegócio

Sarnnet – Southern Africa Root Crops Research Network

SBB – Sociedade Botânica do Brasil

SBB – Sociedade Brasileira de Bioética

SBF – Sociedade Brasileira de Fitopatologia (Brazilian Phytopathological Society)

SBF – Sociedade Brasileira de Fruticultura

SBPC – Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (Brazilian Society for the Advancement of Science)

SBZ – Sociedade Brasileira de Zootecnia (Brazilian Society of Animal Science)

SciELO – Scientific Electronic Library Online

Sebrae – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Brazilian Micro and Small Business Support Service)

Seds – Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável

Senar – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

Sescoop – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo (National Cooperative Learning Service)

SI – Sistema Internacional de Unidades (International System of Units/Système International d'Unités)

Sindan – Sindicato Nacional da Indústria de Produtos para Saúde Animal

SNA – Sociedade Nacional de Agricultura

Sober – Sociedade Brasileira de Economia, Administração e Sociologia Rural (departamento do Ministério do Meio Ambiente)

SPU – Secretaria de Patrimônio da União

Tropigen – Rede para o Manejo e Conservação dos Recursos Genéticos dos Trópicos Sul-Americanos (Red para el Manejo y Conservación de los Recursos Fitogenéticos de los Trópicos Suramericanos)

UnB – Universidade de Brasília

Udesc – Universidade do Estado de Santa Catarina

Uece – Universidade Estadual do Ceará

UEL – Universidade Estadual de Londrina

UEM – Universidade Estadual de Maringá

Uenf – Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

UEPG – Universidade Estadual de Ponta Grossa

Uerj – Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Uesb – Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

UFABC – Universidade Federal do ABC

Ufac – Universidade Federal do Acre

Ufal – Universidade Federal de Alagoas

Ufam – Universidade Federal do Amazonas

Ufba – Universidade Federal da Bahia

UFC – Universidade Federal do Ceará

Ufca – Universidade Federal do Cariri

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande

UFCSPA – Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Ufersa – Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Ufes – Universidade Federal do Espírito Santo

UFF – Universidade Federal Fluminense

UFFS – Universidade Federal da Fronteira Sul

UFG – Universidade Federal de Goiás

UFGD – Universidade Federal da Grande Dourados

UFJF – Universidade Federal de Juiz de Fora

Ufla – Universidade Federal de Lavras

Ufma – Universidade Federal do Maranhão

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UFMS – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

UFMT – Universidade Federal de Mato Grosso

Ufob – Universidade Federal do Oeste da Bahia

Ufop – Universidade Federal de Ouro Preto

Ufopa – Universidade Federal do Oeste do Pará

Ufpa – Universidade Federal do Pará

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

Ufpe – Universidade Federal de Pernambuco

UFPel – Universidade Federal de Pelotas

Ufpi – Universidade Federal do Piauí

UFPR – Universidade Federal do Paraná

Ufra – Universidade Federal Rural da Amazônia

UFRB – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UFRPE – Universidade Federal Rural de Pernambuco

UFRR – Universidade Federal de Roraima

UFRRJ – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

UFS – Universidade Federal de Sergipe

UFSB – Universidade Federal do Sul da Bahia

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

UFSCar – Universidade Federal de São Carlos

UFSJ – Universidade Federal de São João del-Rei

UFSM – Universidade Federal de Santa Maria

UFT – Universidade Federal do Tocantins

UFU – Universidade Federal de Uberlândia

UFV – Universidade Federal de Viçosa

UFVJM – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Unced – Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (United Nations Conference on Environment and Development)

Unctad – Conferência das Nações Unidas para o Comércio e o Desenvolvimento (United Nations Conference on Trade and Development)

Uneb – Universidade do Estado da Bahia

Unemat – Universidade do Estado de Mato Grosso

Unesa – Universidade Estácio de Sá

Unesco – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

Unesp – Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

Unicamp – Universidade Estadual de Campinas

Unido – Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial (United Nations Industrial Development Organization)

Unifal-MG – Universidade Federal de Alfenas

Unifal – União de Faculdades de Alagoas

Unifap – Universidade Federal do Amapá

Unifei – Universidade Federal de Itajubá

Unifesp – Universidade Federal de São Paulo

Unifesspa – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

Unila – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Unilab – Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

Unir – Fundação Universidade Federal de Rondônia

Unirio – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Unipampa – Universidade Federal do Pampa

Unisinos – Universidade do Vale do Rio dos Sinos

Unitins – Fundação Universidade do Tocantins

Uniube – Universidade de Uberaba

Univale – Universidade Vale do Rio Doce

Univasf – Universidade Federal do Vale do São Francisco

Unoesc – Universidade do Oeste de Santa Catarina

UPF – Universidade de Passo Fundo

Upov – International Union for the Protection of New Varieties of Plants

Usaid – United States Agency for International Development

Usda – United States Department of Agriculture

USP – Universidade de São Paulo

UTFPR – Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Siglas de expressões comuns

As siglas constantes desta lista foram atualizadas em dezembro de 2017.

APA – Área de Preservação Ambiental

APP – Área de Preservação Permanente

Ater – assistência técnica e extensão rural

BPA – pode significar: “boas práticas em agricultura”, “boas práticas agropecuárias”, “boas práticas agrícolas”, “boas práticas ambientais”.

BPA – bisfenol-A (um composto químico usado na produção de plástico)

CV – (sem ponto) coeficiente de variação

DAE – dias após a emergência

FBN – fixação biológica de nitrogênio

ILF – integração lavoura-floresta

ILP – integração lavoura-pecuária

ILPF – integração lavoura-pecuária-floresta

IPF – integração pecuária-floresta

Oepa – organização estadual de pesquisa agropecuária

OGM – organismo geneticamente modificado

ONG – organização não governamental

Oscip – organização da sociedade civil de interesse público

PB – proteína bruta

PM – peso molecular

RL – Reserva Legal

SAF – sistema agroflorestal

SPD – sistema plantio direto

TT – transferência de tecnologia

Abreviatura

Abreviatura é a redução de uma palavra ou locução a uma ou mais letras (raramente mais de quatro). Geralmente é formada por:

letra inicial: **v.** = **veja**

letras ou sílabas iniciais: **of.** = **ofício**

letras iniciais, mediais ou finais: **pq.** = **porque**

A abreviatura caracteriza-se por:

- Inicial maiúscula (**V. Exa.** = **Vossa Excelência**) ou minúscula (**long.** = **longitude**);
- Acentuação e flexão: **cód.** = **código**; **fs.** = **folhas**.
- Ponto abreviativo: **ed.** = **edição**

Exceção: Algumas abreviaturas, no entanto, podem não ser seguidas de ponto abreviativo.

Exemplo:

ns (= não significativo)

Observação: Não confunda **sigla** com abreviatura.

Normas gerais

Deve-se evitar o uso abusivo de abreviações, para não comprometer a clareza do texto. Mesmo que não haja normas fixas para regular a grafia das abreviaturas, quando for necessário formar abreviatura nas publicações da Embrapa, as orientações abaixo devem ser seguidas:

- Quando a abreviatura é formada de duas sílabas iniciais, escreve-se a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba seguida de ponto abreviativo.

Exemplos:

al. (alemão)

gram. (gramática)

num. (numeral)

of. (ofício)

- Deve-se preferencialmente terminar a abreviatura em consoante.

Exemplos:

long. (longitude)

lat. (latitude)

Observação: Há alguns casos em que o ponto vem após a vogal.

Exemplos:

ago. (agosto)

anu. (anuário)

Ci. (Ciência)

- Quando a segunda sílaba iniciar com grupo consonantal, as consoantes devem preferencialmente aparecer na abreviatura.

Exemplos:

geogr. (geografia)

dipl. (diploma)

Algumas palavras, porém, aceitam mais de uma abreviatura:

Exemplos:

intr. ou int. (intransitivo)

distr. ou dist. (distrito)

etnogr. ou etnog. (etnografia)

- Nos casos em que a supressão de letras se der no meio da palavra, a última letra (seja vogal ou consoante) ou as últimas duas letras da palavra encerrarão a abreviatura.

Exemplos:

apto. (apartamento)

cia. (companhia)

Dra. (doutora)

Exmo. (Excelentíssimo)

Pe. (padre)

- Quando a abreviatura inclui a sílaba acentuada da palavra, o acento permanece.

Exemplos:

gên. (gênero)

pág. (página)

séc. (século)

Observação: Para o uso de abreviaturas em referências bibliográficas, ver aba [Normalização Bibliográfica](#) deste Manual.

- Use apenas um ponto em frases terminadas com abreviatura.

Exemplo:

Aguapé é uma planta aquática utilizada como forrageira para capivara, cavalo, bovino, **etc.**

- Em português, abrevie os meses do ano pelas primeiras três letras (com exceção do mês de maio).

Exemplos:

jan. (janeiro)

fev. (fevereiro)

mar. (março)

abr. (abril)

Observação: Para conferir as abreviaturas dos meses em outros idiomas, ver lista em [Meses do Ano](#).

- Faça o plural com o acréscimo de um s minúsculo (antes do ponto abreviativo).

Exemplos:

págs. (páginas)

sécs. (séculos)

Observação 1: Alguns plurais são feitos com a duplicação da letra.

Exemplos:

AA. (autores)

EE. (editores)

SS.AA. (Sociedades Anônimas)

Observação 2: A duplicação da letra pode também indicar o superlativo.

Exemplos:

DD. (digníssimo)

MM. (meritíssimo)

- As abreviaturas das formas de tratamento devem ser grafadas com inicial maiúscula.

Exemplos:

D. Rosa (Dona)

Sr. José (Senhor)

Sra. Maria (Senhora)

Srta. Marta (Senhorita)

V. Exa. (Vossa Excelência)

V. M. (Vossa Majestade)

Observação 1: Faça o plural com o acréscimo de s minúsculo.

Exemplos:

Dras. (Doutoras)

Drs. (Doutores)

Sras. (Senhoras)

Srs. (Senhores)

S. Sas. (Suas Senhorias)

V. Exas. (Vossas Excelências)

Observação 2: Os dois últimos casos, a marcação de plural é feita apenas no último elemento da locução. O primeiro elemento, portanto, fica invariável (**S.** de Suas e **V.** de Vossas).

- Não se abreviam nomes de cidades, bairros, distritos, povoados.

Exemplos:

A cidade de São Paulo é populosa. (CERTO)

A cidade de S. Paulo é populosa. (ERRADO)

Na cidade de Dom Pedrito, os verões são quentes. (CERTO)

Na cidade de D. Pedrito, os verões são quentes. (ERRADO)

O prefeito do município de General Câmara apresentou o relatório. (CERTO)

O prefeito do município de Gen. Câmara apresentou o relatório. (ERRADO)

O prefeito do município de Gal. Câmara apresentou o relatório. (ERRADO)

O distrito de Nossa Senhora do Amparo localiza-se no município de Barra Mansa. (CERTO)

O distrito de N. Sra. do Amparo localiza-se no município de Barra Mansa. (ERRADO)

Os imóveis para locação situam-se no bairro Jardim Paulista. (CERTO)

Os imóveis para locação situam-se no bairro Jd. Paulista. (ERRADO)

- Para a expressão **Sociedade Anônima**, prefira a abreviatura **S.A.**, conforme recomendações da gramática. Porém, no caso de nome de empresa com registro público, manter a forma que consta no registro.

- Para datação tendo como referência o calendário ocidental, usar as formas abreviadas **a.C.** para designar «antes de Cristo» e, quando necessário, **d.C.** para designar «depois de Cristo».
- Para a grafia de substantivos comuns de origem estrangeira iniciados com **e** (abreviatura de **electronic**), como e-book, e-mail, etc., ver aba [Hífen](#).
- Com relação à abreviatura das partes que compõem leis (artigo, parágrafo, etc.), ver aba [Numeral](#).
- Para consultar a grafia correta das reduções/abreviaturas mais correntes, ver lista [Academia Brasileira de Letras \(ABL\)](#) (2017).

Meses do ano

Português

janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

Inglês

January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
May	May
June	June
July	July
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

Espanhol

enero	ene.
febrero	feb.
marzo	mar.
abril	abr.
mayo	mayo
junio	jun.
julio	jul.
agosto	ago.
septiembre	sept.
octubre	oct.
noviembre	nov.
diciembre	dic.

Francês

janvier	janv.
février	févr.
mars	mars
avril	avr.
mai	mai
juin	juin
juillet	juil.
août	août
septembre	sept.
octobre	oct.
novembre	nov.
décembre	déc.

Alguns nomes e expressões comuns

a.C. antes de Cristo

aux. auxiliar

B.Sc. Bachelor of Science

Biol. Biologia

Bioquím. ou **Bioq.** Bioquímica

Bot. Botânica

cap. capítulo

cf. confronto com

cf. confere, verifica

cód. código

cv. cultivar

d.C. depois de Cristo

D.Sc. Doctor of Science

dz. dúzia

et al. (sem itálico) e outras pessoas

etc. e outros

gr. grossa

hab. habitante

Ilmo(a). Ilustríssimo(a)

Km quilômetro (para indicar endereço em rodovia)

lat. latitude

long. longitude

M.Sc. Master of Science

nº número

ns não significativo

pág. página

Ph.D. Philosophiae Doctor

pv. patovar

S.A. Sociedade Anônima

s.d. sem data

S. Exa. Sua Excelência

sp. espécie (em Taxonomia)

spp. espécies (em Taxonomia)

Sr. Senhor

Sra. Senhora

Srta. Senhorita

S. Sa. Sua Senhoria

ssp. subespécie (em Taxonomia)

un. unidade

var. variedade

V. Exa. Vossa Excelência

vs. versus

vol. volume

V. Sa. Vossa Senhoria

www World Wide Web

Nomes científicos e comuns

As normas de nomenclatura científica e as orientações de padronização e estilo a seguir são uma compilação dos aspectos mais relevantes/recorrentes em nosso trabalho editorial.

Nomes científicos de plantas, algas, fungos, bactérias e protistas

A seguir, estão apresentadas regras resumidas para nomenclatura científica de plantas, algas, fungos, bactérias e protistas.

Para consultar as **regras** completas, recomenda-se acessar os **códigos** internacionais que as sistematizam (que constam ao fim desta aba).

Para consultar os **nomes das espécies**, recomenda-se acessar as **bases** de dados autorizadas (que constam ao fim desta aba).

Taxonomia

- As algas, fungos, plantas, bactérias e protistas são classificados, por convenção, nos seguintes grupos principais (táxons ou taxa), em sequência descendente: **reino, divisão ou filo, classe, ordem, família, gênero e espécie**. Todas essas categorias são nomeadas em latim.

Embora sejam palavras em latim, as **categorias de classificação acima de gênero** (família, ordem, etc.) são escritas em letra

redonda e com inicial maiúscula (exceto no caso de bactérias, cujas categorias acima de gênero são escritas em *itálico*).

Exemplos:

O reino *Plantae* é composto por seres vivos pluricelulares.

A família *Musaceae* constitui um grupo da ordem *Zingiberales*.

Gênero e espécie

- O nome científico é uma combinação binária, que consiste do nome do gênero seguido do epíteto específico, ambos em *itálico*. O gênero deve estar com inicial maiúscula, e o epíteto específico com inicial minúscula.

Exemplo:

Genipa americana

Observação: Nas publicações da Embrapa, o nome binário será sempre grafado em *itálico*, independentemente de eventuais destaques e do tipo gráfico do texto circundante.

- O **gênero e a espécie** devem sempre ser grafados por extenso na primeira citação no texto (capítulo ou artigo). Daí por diante, o gênero pode ser abreviado, utilizando-se a inicial maiúscula e o ponto de abreviação, desde que o epíteto específico esteja por extenso (ou seja, com **sp.** e **spp.**, não se pode usar a abreviatura de gênero).

Exemplos:

Schwenckia angustifolia

S. angustifolia

O café (***Coffea sp.***) é uma das principais culturas agrícolas do Brasil. As espécies *Coffea arabica* e *Coffea canephora* são as mais conhecidas. Dessas, o café mais fino é o da *C. arabica*. Os principais estados produtores de ***Coffea spp.*** são Minas Gerais, Espírito Santo, São Paulo, Bahia e Paraná.

- Se for mencionada uma nova espécie de um mesmo gênero já citado, o nome completo da nova espécie (isto é, o conjunto **gênero e epíteto específico**) deve ser grafado por extenso em sua primeira ocorrência.

Exemplo:

Na região, os adubos verdes mais utilizados são ***Crotalaria breviflora***, *Mucuna aterrima* e *Vicia sativa*. Já ***Crotalaria juncea***, que é muito comum nos demais estados do País, não foi encontrada na área pesquisada. Para o presente estudo, foram selecionadas as espécies ***C. breviflora*** e *M. aterrima*, que foram submetidas às análises morfológica e fisiológica.

Observação 1: Uma vez adotada a forma abreviada, deve-se seguir assim até o fim do texto. Portanto, deve-se evitar a oscilação entre as formas por extenso e abreviada ao longo de um mesmo texto.

Exemplo:

Na região, os adubos verdes mais utilizados são ***Crotalaria breviflora***, ***Mucuna aterrima*** e *Vicia sativa*. Já *Crotalaria juncea*, que é muito comum nos demais estados do País, não foi encontrada na área pesquisada. Para o presente estudo, foram selecionadas as espécies ***C. breviflora*** e ***M. aterrima***, que foram submetidas à análise morfológica e fisiológica. No caso de ***M. aterrima***, observou-se alto índice de [...]

Exceção: Não se deve usar o gênero abreviado quando o nome científico iniciar a frase (mesmo que sua forma por extenso já tenha sido apresentada antes no texto).

Exemplo:

As espécies de uso mais comum na região são *Crotalaria juncea* L. (Figuras 1 a 4), *Crotalaria spectabilis* Roth (Figuras 5 e 6) e *Crotalaria breviflora* D.C. (Figuras 7 e 8). ***Crotalaria spectabilis*** apresentou índices de produtividade melhores do que os de *C. juncea*.

Observação 2: Para o uso de nomes científicos (gênero e espécie) em tabelas e figuras, ver abas [Tabela](#) e [Figura](#).

Observação 3: Para menção de diferentes gêneros cujas letras iniciais sejam idênticas e cujas abreviaturas possam causar dificuldade de entendimento e falta de clareza, deve-se grafar os gêneros sempre por extenso ao longo de todo o texto.

Exemplos:

[diferentes gêneros de mesmo reino]

Nesta região, os adubos verdes mais utilizados são ***Crotalaria breviflora*** e *Canavalia gladiata*. Já *Crotalaria juncea*, que é muito comum nos demais estados do País, não foi encontrada na área pesquisada. [...] Embora pouco frequente na região, ***Canavalia ensiformis*** revelou os maiores índices de nitrogênio, superando os índices nacionais de ***Crotalaria breviflora***, ***Canavalia ensiformis*** e *Crotalaria brasiliensis*.

[diferentes gêneros de diferentes reinos]

Em trabalho realizado por Silva et al. (1991), constatou-se que a população epifítica de *Pseudomonas syringae* pv. *syringae* van Hall sobrevive por até 25 dias em plantas de tomateiro. Mariano e Souza (1991b) verificaram a sobrevivência de *Pseudomonas syringae* pv. *syringae* em ervas daninhas como *Plantago lanceolata*, *Chenopodium album* e *Ipomoea purpurea*. Também observaram que, em *Physalis subglabata*, a população epifítica sobreviveu por 16 semanas.

- Caso haja necessidade de acrescentar um sinônimo ao nome científico, esse deve ser seguido da abreviatura **syn.** (do grego, *synonymon*), sem itálico ou negrito, e do nome alternativo. Esse conjunto deve estar entre parênteses.

Exemplo:

Crotalaria spectabilis (syn. *Crotalaria retzii*)

- O nome científico de uma espécie pode ser seguido pelo nome da pessoa que primeiro a descreveu, geralmente abreviado e em fonte normal (sem itálico ou negrito).

Exemplo:

Genipa americana L.

- Quando ocorre qualquer alteração na nomenclatura de uma espécie, o nome do autor é citado entre parênteses, seguido do nome da pessoa que fez a alteração.

Exemplo:

Medicago orbicularis (L.) All.

[Neste caso, Linnaeus fez a identificação da espécie e Allioni fez a alteração]

Observação: Quando a nomenclatura (ou sua alteração) for resultado do trabalho conjunto de mais de um autor, seus nomes devem ser ligados por **&** (e comercial):

Exemplo:

Mucuna aterrima (**Piper & Tracy**) Holland

- Quando a espécie ainda não foi identificada, o nome do gênero é seguido de **sp.** (abreviatura de espécie) ou de **spp.** (abreviatura de espécies). Nesse caso, o gênero (que não pode ser abreviado) é grafado em itálico, e as abreviaturas **sp.** e **spp.** são grafadas em fonte normal, com ponto abreviativo.

Exemplo:

Ranunculus sp. apresenta flores com muitos estames e pistilos espiralados.

Mammillaria spp. são plantas suculentas.

- No caso de espécies botânicas híbridas, o nome deve incluir um xis minúsculo e em fonte normal (sem itálico ou negrito), sem ponto, antes do nome do gênero.

Exemplo:

x *Triticosecale*

Espécies pouco conhecidas

- Espécies de plantas pouco conhecidas devem ser citadas no título do trabalho, com o nome binário, e, entre parênteses, deve constar o nome da família ou da ordem e da família, sem o nome do autor da espécie e a data, a menos que o trabalho seja específico à sistemática.

Exemplo:

Germinação de sementes de *Matelea maritima* (Asclepiadaceae)

Categorias entre gênero e espécie

Entre o gênero e o epíteto específico, podem aparecer as seguintes abreviaturas:

- aff. – Abreviatura de ***affinis***, deve ser escrita em fonte normal, com ponto de abreviação. Significa que é uma espécie afim, próxima à espécie indicada.

Exemplo:

Xylopia aff. *brasiliensis*

- cf. – Abreviatura de ***conferatum***, deve ser escrita em fonte normal, com ponto de abreviação. Significa que a espécie deve ser a indicada, mas que é preciso conferir, confirmar.

Exemplo:

Inga cf. *cilindrica*.

Categorias abaixo de espécie

- ssp. ou subsp. – Abreviatura de ***subespécie***, escrita em fonte normal, com ponto de abreviação. A subespécie é a categoria imediatamente abaixo de espécie.

Observação: Embora a forma **ssp.** seja de uso comum em vários periódicos e fontes (por exemplo, no [Integrated Taxonomic Information System](#)), a forma **subsp.** é recomendada no Código Botânico.

Exemplo:

Echinodorus macrophyllus Mich. ssp. *scaber*

- f. – Abreviatura de **forma**, que deve ser escrita em fonte normal, com ponto de abreviação. É uma subdivisão de espécie.

Exemplo:

Triticum caninum f. *amurense*

- var. – Abreviatura de **variedade**, escrita em fonte normal, com ponto de abreviação. Categoria taxonômica entre espécie (ou subespécie) e forma; a variedade botânica não deve ser confundida com a variedade cultivada (cultivar).

Exemplo:

Acer palmatum var. *palmatum*

- cl. – Abreviatura de **clone**, que deve ser escrita em fonte normal, com ponto de abreviação. O clone é um indivíduo proveniente de propagação vegetativa, geralmente utilizado em horticultura.

Exemplo:

Ipomoea batatas (L.) Lam. cl. *Surpresa*

- Na classificação subespecífica ou infrassubespecífica, os nomes de fungos e bactérias podem ser acompanhados de abreviaturas que descrevem algum detalhe de seu funcionamento:

f. sp. – **forma *specialis*** [pl.: *formae speciales* (ff. spp.)]. A abreviatura deve ser escrita em fonte normal. A expressão serve para indicar a qual espécie cultivada o isolado do fungo foi patogênico.

Exemplo:

Puccinia graminis f. sp. *tritici*, ou simplesmente *P. graminis tritici*, indica a forma patogênica ao trigo, e *P. graminis avenae*, à aveia.

- **Compostos com “-var”** são termos relativos à classificação infrasubespecífica (abaixo de subespécie) de microrganismos (em geral, bactérias). Embora em uso na literatura, não são tratados pelo [International Code of Nomenclature of Prokaryotes](#). Alguns deles são : **biovar**, **chemovar**, **morphovar**, **pathovar**, **phagovar**, **serovar** e **sequevar**.

Observação: Quando usados como parte do nome científico, os termos **chemovar**, **morphovar**, **pathovar** e **phagovar** são escritos em inglês. No entanto, quando usados no corpo do texto, podem ser aportuguesados (**quemovar**, **patovar**, **fagovar**).

Biovar (bv.) – Variante biológica. É relativa a uma estirpe ou grupo de estirpes, dentro de uma mesma espécie, que se diferencia quanto aos caracteres fisiológicos e bioquímicos.

Exemplos:

Ralstonia solanacearum race 3 biovar 2

Aeromonas hydrophila biovar *hydrophila*

Chemovar (não tem abreviatura) – Variante química. Chemovar se refere a uma entidade quimicamente distinta, em uma planta ou em um microrganismo, com diferenças na composição de metabólitos secundários.

Exemplo:

Mycobacterium chelonae chemovar *niacinogenes*

Morphovar (não tem abreviatura) – Variante morfológica. É a estirpe de uma determinada espécie que é fisiologicamente diferente de outras da mesma espécie.

Exemplo:

Acinetobacter junii morphovar I

Pathovar (pv.) – Variante patogênica. É uma estirpe ou grupo de estirpes de uma determinada bactéria, que se diferencia de outras estirpes da mesma espécie por sua patogenicidade a determinados hospedeiros.

Exemplo:

Pseudomonas syringae pv. *syringae* B64

Phagovar (não tem abreviatura) – Variante fagocitótica. É a estirpe de uma bactéria que se distingue por ser vulnerável a bacteriófagos.

Exemplo:

Listeria monocytogenes phagovar 2389/2425/3274/2671/47/108/340

Race (não tem abreviatura) – Refere-se à coleção de estirpes que diferem de outras, dentro da mesma espécie de bactéria ou pathovar, na escolha de um hospedeiro específico que pode ser uma cultivar ou um germoplasma.

Exemplo:

Ralstonia solanacearum race 3 biovar 2

Serovar (sv.) – Variante antígena. É a estirpe de uma bactéria que se distingue das outras estirpes por sua antigenicidade.

Exemplo:

Salmonella enterica subsp. *enterica* serovar Heidelberg str. B182

Sequevar (não tem abreviatura) – Variante de sequência genética. É a estirpe de uma bactéria que se distingue das outras estirpes por sua sequência genética.

Exemplo:

Mycobacterium avium complex ITS sequevar MAC-Q

Observações gerais

- Diante de nome científico, não se deve usar artigo definido (a ou o) e, por consequência, tampouco sinal indicativo de crase:

Exemplos:

Conforme estudo, *Coffea canephora* apresentou valores maiores de densidade estomática em comparação a *Coffea arabica*.

No entanto, se há algum substantivo antecedendo o nome científico, adotam-se as regras gerais para crase:

Exemplo:

Conforme estudo, *Coffea canephora* apresentou valores maiores de densidade estomática em comparação à espécie *Coffea arabica*.

- O nome comum deve vir acompanhado da denominação científica binária, quando citado pela primeira vez no texto.

Exemplo:

O feijão-caupi [*Vigna unguiculata* (L.) Walp.] é uma das principais culturas da região Centro-Oeste.

Para uso de hífen em nomes comuns compostos, ver aba [Hífen](#).

Código de nomenclatura científica de algas, fungos e plantas

[International Code of Nomenclature for Algae, Fungi and Plants \(Shenzhen Code\) \(International Association for Plant Taxonomy\)](#)

Observação: Neste código, também constam regras de nomenclatura para alguns organismos que, embora não sejam considerados plantas, fazem fotossíntese, como algumas espécies de bactérias (*Cyanobacteria*), fungos (inclusive quitrídeos, oomicetos e bolores) e protistas.

Bases de dados para consultar nomes científicos de algas, fungos e plantas

Plantas: [The International Plant Names Index](#) e [Tropicos](#)

Fungos: [Index Fungorum](#)

Algas: [Algaebase](#), [WoRMS](#), [SHIGEN](#) e [The Academy of Natural Sciences](#)

Algas e protistas: [Global Biodiversity Information Facility \(GBIF\)](#), [Algaebase](#), [Protist Information Server](#), [Natural History Museum](#) e [Protist Image Data](#)

Código de nomenclatura científica de bactérias

[International Code of Nomenclature of Prokaryotes](#)

Observação: A base deste código é o Bacteriological Code, 1990 Revision (National Center for Biotechnology Information – NCBI), ao qual se acrescentaram alterações feitas pelo International Committee on Systematic Bacteriology (ICSB) e pelo International Committee on Systematics of Prokaryotes (ICSP).

[Clique aqui](#) para acessar o Bacteriological Code (1990 Revision).

Bases de dados para consultar nomes científicos de bactérias[List of Prokaryotic Names with Standing in Nomenclature](#)

Cultivar

Algumas diretrizes

- A palavra “cultivar” significa “variedade cultivada”; portanto, é palavra de gênero feminino (deve-se dizer “a cultivar”).
- Quando acompanhar o nome científico da espécie, o nome da cultivar deve ser escrito em fonte normal e com inicial maiúscula após o nome binário.

Observação: Em textos anteriores à publicação do Código ISHS – ICNCP, utilizava-se, após o nome científico da espécie, a abreviatura “cv.” seguida do nome da cultivar. Atualmente, o código recomenda que o nome científico seja seguido do nome da cultivar entre aspas simples (tipográficas ou retas).

Exemplos:

[Nomenclatura antiga] *Ananas sativus* cv. Pérola

[Nomenclatura atual, com aspas] *Ananas sativus* ‘Pérola’

[Nomenclatura atual, com aspas] *Phaseolus vulgaris* ‘BRS 9435 Cometa’

- Quando acompanhar o nome comum, o nome da cultivar deve ser grafado em fonte normal, com inicial maiúscula e com aspas simples, apenas quando não vier precedido da palavra “cultivar” (que deve estar por extenso).

Exemplos:

O abacaxi 'Pérola' foi apresentado aos agricultores durante o evento.

O abacaxi cultivar Pérola foi apresentado aos agricultores durante o evento.

- A grafia das cultivares obedece às normas do [Registro Nacional de Cultivares](#), do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Código

International Code of Nomenclature for Cultivated Plants (Código ISHS – ICNCP) – Scripta Horticulturae 18 – [Acta Horticulturae](#)

Base de dados

Brasil – [Registro Nacional de Cultivares](#)

Outros países – Consultar as autoridades responsáveis pela proteção de cultivares no diretório da [International Union for the Protection of New Varieties of Plants \(UPOV\)](#).

Nomes científicos de animais

A seguir, estão apresentadas regras resumidas para nomenclatura científica de animais.

Para consultar as **regras** completas de nomenclatura das espécies, recomenda-se acessar o **código** internacional que as sistematiza (que consta ao fim desta aba).

Para consultar os **nomes das espécies**, recomenda-se acessar as **bases** de dados autorizadas (que constam ao fim desta aba).

Taxonomia

- Os animais são classificados, por convenção, nos seguintes grupos principais (táxons ou taxa), em sequência descendente: **reino, divisão ou filo, classe, ordem, família, gênero e espécie**. Todas essas categorias são nomeadas em latim.

Embora sejam palavras em latim, **as categorias de classificação acima de gênero** (família, ordem, etc.) são escritas em letra redonda e com inicial maiúscula.

Exemplo:

O reino Animalia é composto por seres vivos pluricelulares.

Observação: Em **Entomologia**, para registrar as categorias **acima de gênero** (por exemplo, ordem e família) de um determinado animal, segue-se a notação adotada em alguns periódicos (como *Austral Entomology* e *Annals of the Entomological Society of America*): escrever, entre parênteses, a ordem, seguida de família (ambas as categorias com iniciais maiúsculas), sem destaque e separadas por dois-pontos.

Exemplo:

Essas plantas apresentam um potencial enorme a ser explorado quanto à preservação da fauna de abelhas (Hymenoptera: Apoidea) e à proteção ambiental.

Gênero e espécie

- O nome científico de animais é uma combinação binária, que consiste do nome do gênero, seguido do epíteto específico, ambos em itálico. O gênero deve estar com inicial maiúscula, e o epíteto específico com inicial minúscula.

Em textos taxonômicos, o nome científico deve ser seguido do nome de seu autor por extenso e de sua data de publicação (autor e data sem destaque) na primeira vez em que é mencionado no texto.

Exemplo:

Conotracheclus psidii Marshall, 1922

Em textos não especificamente taxonômicos, a exigência de citação do autor varia de acordo com a publicação considerada. A citação do autor somente necessita ser feita na primeira vez. O ano em que foi proposto o nome científico deverá constar, se isso for importante, por questões históricas ou outras.

Exemplo:

Aphis gossypii Glover, 1877

- No caso de mudança de gênero, a citação do autor original deve aparecer junto com a data, entre parênteses; porém, deve-se sempre consultar as bases de dados quanto à nomenclatura.

Exemplo:

Blatella germanica (Linnaeus, 1767)

- Nas publicações da Embrapa, o nome binário será sempre grafado em itálico, independentemente de eventuais destaques e do tipo gráfico do texto circundante.

- O **gênero e espécie** devem sempre ser grafados por extenso na primeira citação no texto (capítulo ou artigo). Daí por diante, o gênero pode ser abreviado, utilizando-se a inicial maiúscula e o ponto de abreviação, desde que o epíteto específico esteja por extenso (ou seja, não se pode usar gênero abreviado seguido de **sp.** e **spp.**).

Exemplo:

Canis lupus Linnaeus, 1758

C. lupus

Se for mencionada uma nova espécie de um mesmo gênero já citado, o nome completo da nova espécie (isto é, o conjunto **gênero e epíteto específico**) deverá ser grafado por extenso em sua primeira ocorrência.

Exemplo:

Na região, foram identificadas as presenças de ***Canis lupus Linnaeus***, 1758 e *Felis silvestris* Schreber, 1777. Já ***Canis latrans Say***, 1823 não foi encontrada na área pesquisada. Para o presente estudo, foi selecionada a espécie *C. lupus* para um detalhado estudo morfológico e fisiológico.

Observação 1: Uma vez adotada a forma abreviada, deve-se mantê-la até o fim do texto. Portanto, deve-se evitar a oscilação entre as formas por extenso e abreviada ao longo de um mesmo texto.

Exemplo:

Na região, foram identificadas as presenças de *Canis lupus* Linnaeus, 1758, ***Canis aureus Linnaeus***, 1758 e *Felis silvestris* Schreber, 1777. Já *Canis latrans* Say, 1823 não foi encontrada na área pesquisada. Para o presente estudo, foram selecionadas as espécies *C. lupus* e ***C. aureus*** para um detalhado estudo morfológico e fisiológico. No caso de ***C. aureus***, observou-se [...]

Exceção: Não se deve usar gênero abreviado quando o nome científico iniciar a frase (mesmo que sua forma por extenso já tenha sido apresentada antes no texto).

Exemplo:

Nesta região, *Canis lupus* Linnaeus, 1758, ***Canis aureus*** Linnaeus, 1758 e *Canis simensis* Rüppell, 1840 são as espécies mais comuns. ***Canis aureus*** é a espécie que tem mais indivíduos catalogados.

Observação 2: Para o uso de nomes científicos (gênero e espécie) em tabelas e figuras, ver Abas [Tabela](#) e [Figura](#).

Observação 3: Para menção de diferentes gêneros cujas letras iniciais sejam idênticas e cujas abreviaturas possam causar dificuldade de entendimento e falta de clareza, deve-se grafar os gêneros por extenso ao longo de todo o texto.

Exemplo:

Na região, foram identificadas as presenças de ***Canis lupus*** Linnaeus, 1758, ***Canis aureus*** Linnaeus, 1758 e ***Chrysocyon brachyurus*** Illiger, 1815. Já ***Canis latrans*** Say, 1823 não foi encontrada na área pesquisada. [...] Esse método de aumento da população de ***Canis aureus*** na região teve êxito, atingindo índices superiores aos índices internacionais para ***Chrysocyon brachyurus*** e ***Cerdocyon thous*** Linnaeus, 1766.

- Quando a espécie ainda não foi identificada, o nome do gênero é seguido de **sp.** (abreviatura de **espécie**) ou de **spp.** (abreviatura de **espécies**). Nesse caso, o gênero (que não pode ser abreviado) é grafado em *itálico*, e as abreviaturas **sp.** e **spp.** são grafadas em fonte normal, com ponto abreviativo.

Exemplos:

Aphis sp.

Aphis spp.

Observações gerais

- Diante de nome científico, não se deve usar artigo definido (a ou o) e, por consequência, tampouco sinal indicativo de crase:

Exemplos:

As cultivares X, Y e Z são de baixa resistência a *Meloidogyne* sp.

O objetivo deste trabalho foi identificar espécies de Myrtaceae resistentes a *Meloidogyne mayaguensis*.

No entanto, se há algum substantivo antecedendo o nome científico, adotam-se as regras gerais para crase.

Exemplo:

As cultivares X, Y e Z são de baixa resistência ao nematoide *Meloidogyne* sp.

- O nome comum de animais deve vir acompanhado da denominação científica binária, quando citado pela primeira vez no texto.

Exemplo:

O cão doméstico (*Canis lupus familiaris* L., 1758) foi o primeiro a ser classificado no gênero *Canis*.

Para uso do hífen em nomes comuns compostos, ver aba [Hífen](#).

Código de nomenclatura científica

Código Internacional de Nomenclatura Zoológica – [International Commission on Zoological Nomenclature](#)

Bases de dados para consultar os nomes de espécies de animais

[Encyclopedia of Life](#)

[Global Biodiversity Information Facility](#)

[Animal Diversity Web](#)

[World Register of Marine Species \(WoRMS\)](#)

[Integrated Taxonomic Information System \(ITIS\)](#)

[Oxford University Museum of Natural History](#)

[Index to Organism Names \(ION\) – Thomson Reuters](#)

[FishBase](#)

[Natural History Museum Data Portal](#)

[Catalogue of Life](#)

[Museum of Comparative Zoology \(MCZ/Harvard University\)](#)

[Entomological Society of America](#)

[The Pherobase](#)

[Iowa State Entomology Index of Internet Resources](#)

[Antbase.org](#)

[Illinois Natural History Survey: Insect Collection](#)

Nomes científicos de vírus

A seguir, estão apresentadas regras resumidas para a nomenclatura científica de vírus.

Para consultar as **regras** completas de nomenclatura de vírus, recomenda-se acessar o **código** internacional que as sistematiza (que consta ao fim desta aba).

Para consultar os **nomes das espécies**, recomenda-se acessar as **bases** de dados autorizadas (que constam ao fim desta aba).

Taxonomia

- As regras para nomenclatura dos vírus são independentes das regras para nomenclatura científica dos demais seres. Para certificar-se da escrita correta do nome, consulte o site das bases de dados.

Observação 1: O sistema de classificação universal de vírus utiliza os níveis hierárquicos de **ordem**, **família**, **subfamília**, **gênero** e **espécie** – conforme o International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV) em [General Rules - 3. Rules of Classification and Nomenclature – The universal scheme - item 3.2.](#)

Observação 2: Os nomes de **gênero** e **acima de gênero** são escritos em latim; no entanto, o nome científico da espécie do vírus é em inglês. Mesmo assim, há casos em que pode haver palavras em latim (quando se inclui, no nome do vírus, a espécie de organismo que ele infecta).

Algumas diretrizes

- Em sua primeira menção, o nome da espécie do vírus deve vir acompanhado de sua sigla.
- Na primeira citação formal de uma espécie de vírus no texto, deve-se acrescentar o nome do gênero e da família. Depois, ao longo do texto, pode-se utilizar a sigla ou o nome comum do vírus.

Exemplo:

Um dos problemas clássicos é o mosaico-comum, causado pelo *Bean common mosaic virus* (BCMV), gênero *Potyvirus*, pertencente à família *Potyviridae*. O BCMV é transmitido, na natureza, por afídeos.

- Nomes científicos não são traduzidos. No entanto, se o nome do vírus em português é tradicionalmente utilizado, ele pode ser

referido na primeira citação, contanto que seguido do nome em inglês, entre parênteses e em itálico, acompanhado da respectiva sigla, tal como definidos pelas bases de dados dos vírus.

Observação: Não há sigla para os nomes traduzidos para português, pois não são reconhecidos internacionalmente.

Exemplos:

A doença é causada pelo vírus do mosaico da cana-de-açúcar (*Sugarcane mosaic virus* – SCMV).

O vírus do mosaico do tomateiro (*Tomato mosaic virus* – ToMV) é distinto do vírus do mosaico do fumo (*Tobacco mosaic virus* – TMV), porém os sintomas que os dois vírus causam em tomateiro são indistinguíveis.

- Os nomes de ordens de vírus (por exemplo, *Mononegavirales*), famílias (por exemplo, *Picornaviridae*), subfamílias (por exemplo, *Parvovirinae*) e gêneros (por exemplo, *Hepacivirus*) são escritos em itálico, com letra inicial maiúscula.
- Os nomes científicos de espécies de vírus são grafados em itálico e com a primeira letra da primeira palavra em maiúscula (por exemplo, *Mumps virus*). As demais palavras não apresentam a primeira letra em maiúscula, a menos que sejam nome próprio (*West Nile virus*), partes de nomes próprios (*Enterobacteria fago MS2*) ou identificadores alfabéticos (*Enterovirus A*).

Código de nomenclatura científica

[The International Code of Virus Classification and Nomenclature](#)

Bases de dados para consultar os nomes

[International Committee on Taxonomy of Viruses \(ICTV Code\)](#)
[National Center for Biotechnology Information \(NCBI\)](#)

Nomes de genes e proteínas

A seguir, estão apresentadas regras resumidas para nomenclatura de genes e proteínas.

Para consultar as **regras** completas de nomenclatura de genes e proteínas, recomenda-se acessar as **convenções** internacionais que as sistematizam (que constam ao fim desta aba).

Para consultar os **nomes**, recomenda-se acessar as **bases** de dados autorizadas (que constam ao fim desta aba). Utilize sempre o padrão de nomes e símbolos que podem ser encontrados nas bases de dados genéticos dos organismos em estudo.

Algumas diretrizes

- Os nomes de genes, quando escritos por extenso, iniciam-se em letra minúscula (exceto em início de frase) e sem itálico.

Exemplo:

Fator de crescimento semelhante à insulina tipo I

- Os **símbolos dos genes** são, em geral, escritos em itálico.

Exemplo:

Para o gene “fator de crescimento semelhante à insulina tipo I”, o símbolo é *IGF1*.

- Os símbolos de proteínas são escritos sem itálico.

Exemplo:

IGF1

Bases de nomenclatura e dados para genes e proteínas de organismos específicos[Humano](#)[Arabidopsis Nomenclature](#)[Caenorhabditis elegans](#)[Drosophila](#)[Milho](#)[Nematódeos](#)[Rato](#)[Zebrafish](#)**Base de nomenclatura e dados para genes e proteínas de vários organismos**[National Center for Biotechnology Information \(NCBI\)](#)**Convenções de nomenclatura de genes, loci, proteínas, etc.**[Bioscience Writers](#)[Biology of Reproduction](#) (Nomen Bullets)

[Genetics and Molecular Biology](#) – periódico publicado pela Sociedade Brasileira de Genética – em suas instruções para os autores, traz indicações para consultas de bases de nomenclatura e dados genéticos.

Nomes de proteínas e genes[Uniprot](#)[Expasy](#)[NCBI](#)

Nomes comuns de pragas e doenças

Pragas

Praga é qualquer espécie, raça ou biótipo de vegetais, animais ou agentes patogênicos, nocivos aos vegetais ou aos produtos vegetais (International..., 2005). No entanto, é preciso esclarecer que nenhum ser é, em si, uma praga; ele se torna uma praga em determinada circunstância para uma determinada cultura.

- O nome comum de pragas deve ser grafado com inicial minúscula, sem itálico e **sempre com hífen** (tendo ou não elemento de ligação) e deve sempre estar acompanhado do respectivo nome científico em sua primeira menção no texto.

Exemplos:

Como principal praga que causa danos à cultura do gergelim, a **lagarta-enroladeira** (*Antigastra catalaunalis* Duponchel, 1833) exige controle sistemático em grandes lavouras ou em áreas tradicionais de cultivo.

A **mosca-das-frutas** (*Anastrepha fraterculus* Wiedemann, 1830) é de cor amarelada, corpo amarelo mais escuro e asas transparentes, com manchas escuras de desenho característico.

Doenças

- O nome comum de doenças deve ser grafado com inicial minúscula e sem itálico. Quando **não há** elemento de ligação, o nome deve ser grafado **com hífen**.

Exemplos:

A **mancha-angular** do feijoeiro-comum é uma das principais doenças fúngicas desta leguminosa e encontra-se presente em todas as regiões produtoras.

Em lavouras atacadas por **podridão-branca**, inicialmente se observa o amarelecimento, seguido da morte de plantas.

O nome de algumas doenças não leva hífen, como:

Exceções:

Leucose linfoide
Leucose enzoótica bovina
Febre tifoide
Febre amarela
Gripe suína
Gripe aviária
Encefalite japonesa

- Quando **há** elemento de ligação (preposição, conjunção, etc.), o nome deve ser grafado **sem hífen**.

Exemplos:

A virose **mosaico do tomateiro** infecta diversas plantas.

Entre as doenças consideradas mais importantes, pode-se citar a **mela das sementes** da braquiária, causada pelo fungo *Claviceps sulcata*.

Naquela época, a **morte em reboleira** era considerada a principal doença da soja.

Observação 1: Os nomes comuns de algumas doenças podem incluir a referência ao gênero do seu causador. Nesses casos, deve-se usar a forma latina (com inicial maiúscula e em *itálico*).

Exemplos:

mancha de *Ramularia*

gomose de *Phytophthora*

murcha de *Fusarium*

- Por vezes, nomes de sintomas e de doenças são iguais (um dá origem ao outro). No texto, é preciso atenção para não confundi-los.

Exemplo:

[mancha-foliar: nome de doença]

A helmintosporiose, também conhecida como **mancha-foliar**, ocorre principalmente em viveiros, sob condições de alta umidade e pouco arejamento.

[mancha foliar: sintoma]

O fungo causador da cercosporiose provoca **mancha foliar** de aspecto aveludado, além de lesão em pecíolos e hastes.

- Nomes de doenças com o termo **mal** geralmente têm hífen, exceto quando há um elemento de ligação.

Exemplos:

mal-caduco (= epilepsia)

mal-francês (= sífilis)

mal de Alzheimer

Para nomes de doenças com mal, convém lembrar o que consta na aba [Hífen](#) deste Manual.

- Às vezes, a doença e a praga têm o mesmo nome; é preciso atentar para não confundi-las.

Exemplos:

vassoura-de-bruxa (praga: fungo causador da doença)

vassoura de bruxa (nome da doença)

Marcas e nomes comuns de produtos

Marca é um sinal distintivo ou nome utilizado pelo seu titular com a finalidade de identificar ou de distinguir produtos e serviços, servindo como instrumento de marketing, publicidade e agregação de valor. A marca registrada garante ao seu titular o direito de uso exclusivo no território nacional.

Enquanto a **marca** indica o produto ou o serviço, o **nome comercial** ou **empresarial** identifica o sujeito de uma atividade econômica que fabrica o produto ou presta o serviço.

Uso de marca ou nome comum

Considerando-se o disposto na Lei sobre Propriedade Industrial ([Brasil, 1996](#)) e conforme estabelecido em parecer da Assessoria Jurídica da Embrapa ([Embrapa, 2007](#)), não se deve mencionar, em publicações da Embrapa, marcas nem nomes comerciais que não sejam de sua titularidade, salvo em condições excepcionais.

A indicação de não uso de marcas ou nomes comerciais tem o objetivo principal de evitar problemas judiciais à Empresa, pois a legislação confere ao titular da marca o direito de zelar pela sua integridade material ou reputação. Assim, a citação de uma marca e não de outras com as mesmas características técnicas ou finalidades pode ser entendida como um prejuízo ou privilégio, tanto pelo titular da marca quanto por titulares de marcas não referenciadas.

Em vista do exposto, a Editora Embrapa adota as seguintes recomendações para os casos de menção, em suas publicações, a marcas que não sejam de sua titularidade:

- **Produtos químicos** – Substituir a marca do produto pelo nome de seu ingrediente ou princípio ativo (em minúscula), indicando, quando necessário, sua formulação, concentração, etc.

Exemplos:

Não use	Use
Amistar	azoxystrobin
Treflan	trifluralin
Soyvance	imazapique + imazapir

- **Produtos biológicos** – Substituir a marca do produto pelo nome científico do agente biológico existente, seu ingrediente ativo (em minúscula) ou por uma breve descrição de suas características.

Exemplos:

Não use	Use
Pretiobug	<i>Trichogramma pretiosum</i>
Dimy Pel	<i>Bacillus thuringiensis</i> (linhagem HD-1)
Organic Avenger	limoneno (óleo cítrico)

- **Máquinas e equipamentos** – Substituir a marca do fabricante e/ou o modelo por seu nome comum, tipo de máquina ou equipamento ou descrição das características básicas.

Exemplos:**Não use**

Tobata

[...] balança analítica
SHIMADZU, modelo
ATY 224[...] Massey Ferguson
MF 4265**Use**

microtrator

[...] balança analítica de 220 g, sensibilidade de 0,1 mg, repetitividade < 0,1 mg e linearidade de $\pm 0,2$ mg

[...] trator de 65 cv, com rodado pneumático 4×4 e transmissão 12×4

- **Tecnologias, sistemas e softwares** – Substituir a marca da tecnologia, sistema ou software por uma descrição de suas características básicas ou tipo.

Exemplos:**Não use**

Microgeo

Enlist

SAS

Use

[...] componente balanceado usado para a produção de adubo biológico

[...] sistema de controle de plantas daninhas resistentes via sementes transgênicas de milho e soja e de herbicidas mais efetivos

[indicar o nome do teste estatístico]

- **Cultivares** – Indicar o nome da cultivar, conforme indicado no [Registro Nacional de Cultivares \(RNC\)](#), sem, contudo, indicar a marca ou nome comercial do titular da cultivar.

Exemplos:

Não use

Frutos de tomateiro da cultivar Andrea, da Sakata, têm massa entre 120 g e 140 g.

A soja da cultivar Fundacep 44, desenvolvida pela Bayer, teve produtividade de 2.257 kg ha⁻¹.

O milho 3020RR2, da Monsanto, é transgênico.

Use

Frutos de tomateiro da cultivar Andrea têm massa entre 120 g e 140 g.

A soja da cultivar Fundacep 44 teve produtividade de 2.257 kg ha⁻¹.

O milho 3020RR2 é transgênico.

Alcance de uso – Essas recomendações aplicam-se a todos os elementos da publicação (pré-textuais, textuais, pós-textuais e externos). Assim, afetam textos, tabelas e figuras (fotografias, gráficos, desenhos, etc.).

Marcas em fotografias – Ao produzir fotografias, deve-se evitar enquadrar marcas na imagem a ser fotografada. No caso de imagem com marca, deve-se descaracterizar a marca exposta na fotografia (por exemplo, cobrindo-a ou apagando-a digitalmente).

Condições excepcionais

Segundo parecer da Assessoria Jurídica da Embrapa ([Embrapa, 2007](#)) e para evitar problemas judiciais à Embrapa, somente em algumas situações excepcionais e depois de uma análise criteriosa do CLP e da Editora Embrapa se admite a menção a marcas ou nomes comerciais, tais como:

- Quando da avaliação comparativa de marcas de titularidade da Embrapa com outras marcas de produtos do mercado, desde que afastando qualquer conotação comercial e preservando o caráter distintivo das marcas.
- Quando da apresentação de todas as marcas existentes no mercado que sejam específicas ao produto ou ao uso em questão. Por exemplo, no caso do ingrediente ativo de um inseticida, devem-se apresentar todas as marcas comerciais de inseticidas registradas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para o ingrediente ativo, a cultura e o inseto-praga em questão.

Observação:

Em qualquer dessas situações excepcionais, deve-se afastar qualquer conotação comercial e recomendação de uso por parte da Embrapa. Para isso, deve-se acrescentar nota de rodapé, à página ou tabela, indicando-se a razão (por exemplo, fins comparativos, ilustrativos, etc.) pela qual a marca está sendo usada.

Sugestão de nota: “A menção a esta marca é apenas para fins _____, não havendo, por parte da Embrapa e autores desta publicação, qualquer tipo de conotação comercial ou de recomendação de uso.”

Uso de marca que se tornou sinônimo de categoria

Algumas marcas de produtos precursores ou muito conhecidas acabam sendo usadas, por consumidores, como nomes comuns ou sinônimos de categorias de produtos, tais como Durex, Isopor, Teflon, Tetra Pak, Velcro, Vaseline, Xerox e Yoorin.

Para esses casos, a Editora Embrapa adota as seguintes recomendações para suas publicações:

- Substituir o nome da marca pelo nome comum do produto ou por sua descrição.

Exemplos:

Não use	Use
Decis	deltametrina
Tetra Pak	embalagem longa-vida
Bombril	esponja de aço
Yoorin	fertilizante termofosfato
Roundup	glifosato
Pyrex	vidro borossilicatado

- Usar o nome da marca do produto apenas quando a palavra já estiver incorporada à língua portuguesa. Nesse caso, a inicial deve ser grafada em minúscula e a grafia deve ser tal como consta nos materiais de referência (citados abaixo).

Exemplos:

Não use	Use
Isopor	isopor
Lycra	lycra (ou laicra)
Nylon	nylon (ou náilon)
Neoprene	neoprene
Pyrex	pirex
Teflon	teflon
Vaseline	vaselina
Velcro	velcro

Para a consulta de palavras já incorporadas à língua portuguesa, os materiais de referência são: o [Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa](#) (da Academia Brasileira de Letras) e os dicionários [Aulete](#), [Houaiss](#) e Aurélio.

Exceções

- Para produtos com nomes comuns sintéticos e precisos, preferir o nome comum do produto mesmo quando o nome da marca já estiver incorporado à língua portuguesa.

Exemplos:

Evite

durex

xerox

Prefira

fita adesiva

fotocópia

- Para marcas cuja palavra não estiver incorporada à língua portuguesa e cujo nome comum ou descrição não seja sintético, preciso ou esclarecedor ao público-alvo da publicação (por exemplo, “Viton” = borracha fluorcarbonada e “Planet Jr.” = equipamento de tração animal, com diferentes tipos de enxadas, usado para realizar a amontoa, escarificar o solo e eliminar plantas invasoras), pode-se usar o nome da marca do produto precedido da palavra “tipo”. Nesses casos, deve-se grafar a primeira letra da palavra em maiúsculo, exceto se a marca original tiver outra grafia.

Exemplos:

Não use

Anel de vedação de Viton

Cultivador Planet Jr.

Use

Anel de vedação de borracha tipo Viton

Cultivador tipo Planet Jr.

Uso do símbolo ®

O símbolo ® (marca registrada) é aplicado pelos seus titulares apenas em marcas que já foram registradas. Para as marcas não registradas, são usados os símbolos MD (marca depositada), TM (*trademark*) ou nenhum deles. Entretanto, várias empresas utilizam o símbolo ® justaposto a marcas em processo de registro ou ainda sem registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

Não existe, no entanto, regulamentação sobre o uso de tais símbolos na legislação brasileira. Pela Convenção da União de Paris ([Convenção de Paris para a Proteção da Propriedade Industrial, 1967](#)), da qual o Brasil é partícipe, não há obrigatoriedade de uso do símbolo ® ou de qualquer outro símbolo ou menção ao registro de uma marca.

Para esses casos, a Editora Embrapa adota a seguinte recomendação em suas publicações:

- Não usar o símbolo ® ou qualquer outro símbolo, incluindo o TM.

Aplicação do nome da Embrapa em artigo técnico-científicos e demais publicações

A questão da aplicação do nome das Unidades Centrais e Descentralizadas da Embrapa em artigos técnico-científicos e em outras publicações (livro, revista, folheto) nacionais e internacionais, publicados por empregados da Embrapa, foi regularizada pela [Resolução Normativa nº 6](#) (Embrapa, 2017), de 10 de julho de 2017.

Esta normatização se faz necessária ao longo de toda e qualquer publicação técnica ou científica, seja na afiliação institucional de autores em artigos técnico-científicos, seja nos elementos externos, pré-textuais, textuais e pós-textuais em livros e demais publicações em que tais elementos se aplicam.

Seguem abaixo, normas sobre o uso do nome da Embrapa e situações correlatas:

- Para Unidades Descentralizadas, deve-se indicar a assinatura-síntese da Unidade.

Exemplo:

Embrapa Gado de Leite.

- Para Unidades Centrais, deve-se indicar a sigla Embrapa, seguido pelo nome da Unidade Central.

Exemplo:

Embrapa, Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento.

- O nome das Unidades não deve ser traduzido, qualquer que seja a publicação.
- Não se deve incluir o nome do laboratório, da área, da estação experimental, etc., em que o trabalho foi realizado ou aos quais o autor esteja vinculado.
- Deve-se indicar o endereço ou a localidade da Unidade Central ou Descentralizada onde se encontra sediada, sem tradução.

Exemplo 1:

Embrapa Cerrados, Rodovia BR-020, Km 18, Caixa Postal 08223, CEP 73310-970, Planaltina, DF.

Exemplo 2:

Embrapa Agrobiologia, Seropédica, RJ.

- Em publicações redigidas em idioma estrangeiro, o nome traduzido da Unidade – conforme a aba [Tradução de nomes das Unidades e siglas](#) – só poderá ser indicado (entre parênteses, após o nome-síntese da Unidade em português) nos textos de apresentação, prefácio e no miolo da publicação.
- O nome da Embrapa por extenso (Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária), sem sigla, é usado apenas na folha de rosto de livros e de algumas das linhas de produtos editoriais da Embrapa, conforme estabelecido neste Manual.

Traduções de nomes das Unidades e siglas

Unidades Administrativas

Administration Units

Unités Administratives

Unidades Administrativas

Da relação a seguir constam os nomes completos da Embrapa e das suas Unidades Administrativas, além do Ministério da Agricultura, com as respectivas siglas, e a tradução correspondente para o inglês, o francês e o espanhol.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa)

Ministry of Agriculture, Livestock and Food Supply

Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de l'Approvisionnement

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Abastecimiento

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)

Brazilian Agricultural Research Corporation

Entreprise Brésilienne de Recherche Agricole

Empresa Brasileña de Investigación Agropecuaria

Diretoria-Executiva

Board of Directors

Direction Exécutive

Junta Directiva Ejecutiva

Gabinete do Presidente (GPR)

President's Office

Cabinet du Président

Gabinete del Presidente

Ouvidoria da Embrapa

Ombudsman's Office of Embrapa

Bureau du Médiateur

Oficina de Mediación de la Embrapa

Assessoria de Auditoria Interna (AUD)

Internal Audit Advisory Services

Bureau de l'Audit Interne

Asesoría de Auditoría Interna

Assessoria Jurídica (AJU)

Legal Affairs Advisory Services

Bureau des Affaires Juridiques

Asesoría Jurídica

Assessoria Parlamentar (ASP)

Congressional Affairs Advisory Services

Bureau des Affaires Parlementaires

Asesoría Parlamentaria

Secretaria de Comunicação (Secom)

Secretariat for Communications

Secrétariat de Communication

Secretaría de Comunicación

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento Institucional (SGI)

Secretariat for Institutional Management and Development

Secrétariat de Gestion et Développement Institutionnel

Secretaría de Gestión y Desarrollo Institucional

Secretaria de Inteligência e Macroestratégia (SIM)

Secretariat for Intelligence and Macrostrategy
Secrétariat d'Intelligence et Macrostratégie
Secretaría de Inteligencia y Macroestrategia

Secretaria de Negócios (SNE)

Secretariat for Business Affairs
Secrétariat des Affaires
Secretaría de Negocios

Secretaria de Relações Internacionais (SRI)

Secretariat for International Affairs
Secrétariat des Relations Internationales
Secretaría de Relaciones Internacionales

Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento (DPD)

Research & Development Department
Département de Recherche et Développement
Departamento de Investigación y Desarrollo

Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)

Information Technology Department
Département de Technologie de l'Information
Departamento de Tecnología de la Información

Departamento de Transferência de Tecnologia (DTT)

Technology Transfer Department
Département de Transfert de Technologie
Departamento de Transferencia de Tecnología

Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)

Personnel Management Department
Département de Gestion du Personnel
Departamento de Gestión de Personal

Departamento de Administração Financeira (DAF)

Financial Administration Department

Département de l'Administration Financière

Departamento de Administración Financiera

Departamento de Administração do Parque Estação Biológica (DAP)

Parque Estação Biológica Management Department

Département de l'Administration du Parque Estação Biológica

Departamento de Administración del Parque Estación Biológica

Departamento de Patrimônio e Suprimentos (DPS)

Property and Supplies Department

Département du Patrimoine et des Approvisionnements

Departamento de Bienes y Suministros

Unidades da Região Centro-Oeste

Units in the Midwestern Region

Unités de la Région Centre-Ouest

Unidades de la Región Centro-Oeste

Da relação a seguir, constam, para cada Unidade, o nome-síntese (acompanhado de sua tradução para o inglês, o francês e o espanhol) e o nome completo (usado estritamente nos casos exigidos por razões legais, protocolares ou determinações oficiais) seguido da sigla correspondente.

Em nossos produtos editoriais, empregamos apenas os nomes-síntese.

Embrapa Agroenergia

Embrapa Agroenergy

Embrapa Agro-Énergie

Embrapa Agroenergía

Centro Nacional de Pesquisa de Agroenergia (CNPAE)

Embrapa Agropecuária Oeste

Embrapa Western-Region Agriculture

Embrapa Agriculture Zone Ouest

Embrapa Agropecuaria Oeste

Centro de Pesquisa Agropecuária do Oeste (CPAO)

Embrapa Agrossilvipastoril

Embrapa Agrosilvopastoral

Embrapa Agrosylvopastoral

Embrapa Agrosilvopastoral

Centro de Pesquisa Agropecuária de Mato Grosso (CPAMT)

Embrapa Arroz e Feijão

Embrapa Rice & Beans

Embrapa Riz et Haricot

Embrapa Arroz y Frijol

Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão (CNPAPF)

Embrapa Café

Embrapa Coffee

Embrapa Café

Embrapa Café

Serviço de Apoio ao Programa Café (SAPC)

Embrapa Cerrados

Embrapa Cerrados

Embrapa Cerrados

Embrapa Cerrados

Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados (CPAC)

Embrapa Gado de Corte

Embrapa Beef Cattle

Embrapa Bovins de Boucherie

Embrapa Ganado de Carne

Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Corte (CNPGC)

Embrapa Hortaliças

Embrapa Vegetables

Embrapa Horticoles

Embrapa Hortalizas

Centro Nacional de Pesquisa de Hortaliças (CNPV)

Embrapa Informação Tecnológica

Embrapa Technological Information

Embrapa Information Technologique

Embrapa Información Tecnológica

Serviço de Informação Científica e Tecnológica (SCT)

Embrapa Pantanal

Embrapa Pantanal

Embrapa Pantanal

Embrapa Pantanal

Centro de Pesquisa Agropecuária do Pantanal (CPAP)

Embrapa Produtos e Mercado

Embrapa Products and Market

Embrapa Produits et Marché

Embrapa Productos y Mercado

Serviço de Produtos e Mercado (SPM)

Embrapa Quarentena Vegetal

Embrapa Plant Quarantine

Embrapa Quarantaine Végétale

Embrapa Cuarentena Vegetal

Serviço de Intercâmbio e Quarentena de Germoplasma Vegetal (SIQ)

Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Embrapa Genetic Resources & Biotechnology

Embrapa Ressources Génétiques et Biotechnologie

Embrapa Recursos Genéticos y Biotecnología

Centro Nacional de Pesquisa de Recursos Genéticos e Biotecnologia
(Cenargen)

Unidades da Região Norte

Units in the Northern Region

Unités de la Région Nord

Unidades de la Región Norte

Da relação a seguir, constam, para cada Unidade, o nome-síntese (acompanhado de sua tradução para o inglês, o francês e o espanhol) e o nome completo (usado estritamente nos casos exigidos por razões legais, protocolares ou determinações oficiais) seguido da sigla correspondente.

Em nossos produtos editoriais, empregamos apenas os nomes-síntese.

Embrapa Acre

Embrapa Acre

Embrapa Acre

Embrapa Acre

Centro de Pesquisa Agroflorestal do Acre (CPAF-Acre)

Embrapa Amapá

Embrapa Amapá

Embrapa Amapá

Embrapa Amapá

Centro de Pesquisa Agroflorestal do Amapá (CPAF-Amapá)

Embrapa Amazônia Ocidental

Embrapa Western Amazon

Embrapa Amazonie Occidentale

Embrapa Amazonía Occidental

Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Ocidental (CPAA)

Embrapa Amazônia Oriental

Embrapa Eastern Amazon

Embrapa Amazonie Orientale

Embrapa Amazonía Oriental

Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Oriental (CPATU)

Embrapa Pesca e Aquicultura

Embrapa Fisheries & Aquaculture

Embrapa Pêche et Aquaculture

Embrapa Pesca y Acuicultura

Centro Nacional de Pesquisa em Pesca, Aquicultura e Sistemas
Agrícolas (CNPASA)

Embrapa Rondônia

Embrapa Rondônia

Embrapa Rondônia

Embrapa Rondônia

Centro de Pesquisa Agroflorestal de Rondônia (CPAF-Rondônia)

Embrapa Roraima

Embrapa Roraima

Embrapa Roraima

Embrapa Roraima

Centro de Pesquisa Agroflorestal de Roraima (CPAF-Roraima)

Unidades da Região Nordeste

Units in the Northeastern Region

Unités de la Région Nord-Est

Unidades de la Región Nordeste

Da relação a seguir, constam, para cada Unidade, o nome-síntese (acompanhado de sua tradução para o inglês, o francês e o espanhol) e o nome completo (usado estritamente nos casos exigidos por razões legais, protocolares ou determinações oficiais) seguido da sigla correspondente.

Em nossos produtos editoriais, empregamos apenas os nomes-síntese.

Embrapa Agroindústria Tropical

Embrapa Tropical Agroindustry

Embrapa Agro-Industrie Tropicale

Embrapa Agroindustria Tropical

Centro Nacional de Pesquisa de Agroindústria Tropical (CNPAT)

Embrapa Algodão

Embrapa Cotton

Embrapa Coton

Embrapa Algodón

Centro Nacional de Pesquisa de Algodão (CNPAl)

Embrapa Caprinos e Ovinos

Embrapa Goats & Sheep

Embrapa Caprins et Ovins

Embrapa Caprinos y Ovinos

Centro Nacional de Pesquisa de Caprinos (CNPC)

Embrapa Cacaos

Embrapa Cacaos

Embrapa Cacaos

Embrapa Cacaos

Centro de Pesquisa Agropecuária de Cacaos e Planícies Inundáveis
(CPACP)

Embrapa Mandioca e Fruticultura

Embrapa Cassava & Fruits

Embrapa Manioc et Fruits

Embrapa Yuca y Fruticultura

Centro Nacional de Pesquisa de Mandioca e Fruticultura Tropical
(CNPMPF)

Embrapa Meio-Norte

Embrapa Mid-North

Embrapa Centre-Nord

Embrapa Centro-Norte

Centro de Pesquisa Agropecuária do Meio-Norte (CPAMN)

Embrapa Semiárido

Embrapa Semi-Arid Region

Embrapa Région Semi-Aride

Embrapa Región Semiárida

Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semiárido (CPATSA)

Embrapa Tabuleiros Costeiros

Embrapa Coastal Tablelands

Embrapa Plateaux Côtiers

Embrapa Mesetas Costeras

Centro de Pesquisa Agropecuária dos Tabuleiros Costeiros (CPATC)

Unidades da Região Sudeste

Units in the Southeastern Region

Unités de la Région Sud-Est

Unidades de la Región Sudeste

Da relação a seguir, constam, para cada Unidade, o nome-síntese (acompanhado de sua tradução para o inglês, o francês e o espanhol) e o nome completo (usado estritamente nos casos exigidos por razões legais, protocolares ou determinações oficiais) seguido da sigla correspondente.

Em nossos produtos editoriais, empregamos apenas os nomes-síntese.

Embrapa Agrobiologia

Embrapa Agrobiology

Embrapa Agrobiologie

Embrapa Agrobiología

Centro Nacional de Pesquisa de Agrobiologia (CNPAB)

Embrapa Agroindústria de Alimentos

Embrapa Food Technology

Embrapa Technologie des Aliments

Embrapa Tecnología de los Alimentos

Centro Nacional de Pesquisa de Tecnologia Agroindustrial de Alimentos (CTAA)

Embrapa Gado de Leite

Embrapa Dairy Cattle

Embrapa Bovins Laitiers

Embrapa Ganado de Leche

Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite (CNPGL)

Embrapa Gestão Territorial

Embrapa Territorial Management

Embrapa Gestion Territoriale

Embrapa Gestión Territorial

Serviço de Apoio à Gestão Territorial Estratégica (SGTE)

Embrapa Informática Agropecuária

Embrapa Agricultural Informatics

Embrapa Informatique Agricole

Embrapa Informática Agropecuaria

Centro Nacional de Pesquisa Tecnológica em Informática para a Agricultura (CNPTIA)

Embrapa Instrumentação

Embrapa Instrumentation

Embrapa Instrumentation

Embrapa Instrumentación

Centro Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (CNPDIA)

Embrapa Meio Ambiente

Embrapa Environment

Embrapa Environnement

Embrapa Medio Ambiente

Centro Nacional de Pesquisa de Monitoramento e Avaliação de Impacto Ambiental (CNPMA)

Embrapa Milho e Sorgo

Embrapa Maize & Sorghum

Embrapa Maïs et Sorgho

Embrapa Maíz y Sorgo

Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo (CNPMS)

Embrapa Monitoramento por Satélite

Embrapa Satellite Monitoring

Embrapa Surveillance par Satellite

Embrapa Monitorización por Satélite

Centro Nacional de Pesquisa de Monitoramento por Satélite (CNPM)

Embrapa Pecuária Sudeste

Embrapa Southeastern Livestock

Embrapa Élevage Zone Sud-Est

Embrapa Ganadería Sudeste

Centro de Pesquisa de Pecuária do Sudeste (CPPSE)

Embrapa Solos

Embrapa Soils

Embrapa Sols

Embrapa Suelos

Centro Nacional de Pesquisa de Solos (CNPS)

Unidades da Região Sul

Units in the Southern Region

Unités de la Région Sud

Unidades de la Región Sur

Da relação a seguir, constam, para cada Unidade, o nome-síntese (acompanhado de sua tradução para o inglês, o francês e o espanhol) e o nome completo (usado estritamente nos casos exigidos por razões legais, protocolares ou determinações oficiais) seguido da sigla correspondente.

Em nossos produtos editoriais, empregamos apenas os nomes-síntese.

Embrapa Clima Temperado

Embrapa Temperate Agriculture

Embrapa Climat Tempéré

Embrapa Agricultura de Clima Templado

Centro de Pesquisa Agropecuária de Clima Temperado (CPACT)

Embrapa Florestas

Embrapa Forestry

Embrapa Forêts

Embrapa Forestal

Centro Nacional de Pesquisa de Florestas (CNPFF)

Embrapa Pecuária Sul

Embrapa Southern Livestock

Embrapa Élevage Zone Sud

Embrapa Ganadería Sur

Centro de Pesquisa de Pecuária dos Campos Sul-Brasileiros (CPPSUL)

Embrapa Soja

Embrapa Soybean

Embrapa Soja

Embrapa Soja

Centro Nacional de Pesquisa de Soja (CNPSo)

Embrapa Suínos e Aves

Embrapa Swine & Poultry

Embrapa Porcs et Volailles

Embrapa Cerdos y Aves

Centro Nacional de Pesquisa de Suínos e Aves (CNPSeA)

Embrapa Trigo

Embrapa Wheat

Embrapa Blé

Embrapa Trigo

Centro Nacional de Pesquisa de Trigo (CNPTr)

Embrapa Uva e Vinho

Embrapa Grape & Wine

Embrapa Raisin et Vin

Embrapa Uva y Vino

Centro Nacional de Pesquisa de Uva e Vinho (CNPUV)

Traduções de nomes da Embrapa no exterior

Laboratório Virtual da Embrapa no Exterior (Embrapa Labex)

Embrapa Virtual Laboratory Abroad (Embrapa Labex)

Laboratoire Virtuel de l'Embrapa à l'Étranger (Embrapa Labex)

Laboratorio Virtual de la Embrapa en el Exterior (Embrapa Labex)

Observação: Atualmente, há Labex nos seguintes países:

Labex Estados Unidos (desde 1998)

Labex Europa (desde 2002)

Labex Coreia do Sul (desde 2009)

Labex China (desde 2012)

Labex Japão (em implantação)

Escritório Regional da Embrapa na África (Embrapa África)

Embrapa Regional Office for Africa (Embrapa Africa)

Bureau Régional de l'Embrapa en Afrique (Embrapa Afrique)

Oficina Regional de la Embrapa en África (Embrapa África)

Representação da Embrapa junto à FAO (Itália)

Representante da Embrapa para Entidades Multilaterais, Regionais e Nacionais na Europa – Sede da FAO – Departamento de Cooperação Técnica

Embrapa Representation to FAO (Italy)

Embrapa Liaison Officer for Multilateral, Regional and National Entities in Europe – FAO Headquarters – Technical Cooperation Department

Représentation de l’Embrapa auprès de la FAO (Italie)

Représentant de l’Embrapa pour les Entités Multilatérales, Régionales
et Nationales en Europe – Siège de la FAO – Département de la
Coopération Technique de la FAO

Representación de la Embrapa ante la FAO (Italia)

Official de Enlace de la Embrapa ante Entidades Multilaterales,
Regionales y Nacionales en Europa – Sede de la FAO – Departamento
de Cooperación Técnica

Traduções de nomes de cargos e funções da Embrapa

Os nomes de cargos e funções da Embrapa estão relacionados a seguir em português, inglês, francês e espanhol.

Cargos

Pesquisador

Researcher

Chercheur

Investigador

Analista

Analyst

Analyste

Analista

Assistente

Assistant

Assistant

Asistente

Técnico

Technician

Technicien

Técnico

Funções em Unidades Centrais

Presidente da Embrapa

President of Embrapa

Président de l'Embrapa

Presidente de la Embrapa

Diretor-Executivo

Executive Director

Directeur Exécutif

Director Ejecutivo

Assessor do Presidente

Advisor to the President

Assesseur du Président

Asesor del Presidente

Assessor de Diretor

Advisor to the Director

Assesseur du Directeur

Asesor del Director

Chefe (de Gabinete, Secretaria, Assessoria ou Departamento)

Head (of Office, Secretariat, Advisory Services or Department)

Chef (de Cabinet, de Secrétariat, du Bureau ou Département)

Jefe (de Gabinete, de Secretaría, de Asesoría, Departamento)

Ouvidor

Ombudsman

Médiateur

Mediador

Coordenador

Coordinator

Coordinateur

Coordinador

Funções em Unidades Descentralizadas (de pesquisa)

Chefe-Geral

Head of [inserir nome da Unidade]

Chef Général de l' [inserir nome da Unidade]

Jefe de la [inserir nome da Unidade]

Chefe-Adjunto (de Pesquisa e Desenvolvimento, de Transferência de Tecnologia ou de Administração)

Deputy Head of (Research and Development, Technology Transfer or Management)

Chef Adjoint (de Recherche et Développement, de Transfert de Technologie ou de l'Administration)

Jefe Adjunto (de Investigación y Desarrollo, de Transferencia de Tecnología o de Administración)

Funções em Unidades Descentralizadas (de serviço)

Gerente-Geral

Manager

Gérant Général

Gerente General

Gerente-Adjunto

Deputy Manager

Gérant Adjoint

Gerente Adjunto

Para uso de maiúsculas e minúsculas em designações de cargos, ver aba [Minúsculas](#).



Recomendações para Fechamento de Arquivos

Antes de enviar o arquivo para o processo de gravação direta de chapas *computer-to-Plate* (CtP), deve-se obedecer aos seguintes passos:

- Antes de iniciar a formatação, é necessário verificar com a gráfica qual é o melhor formato da obra a ser impressa, de acordo com o melhor aproveitamento de papel, para evitar desperdício e reduzir o custo final do impresso. Se houver alteração posterior no formato, a obra precisará ser rediagramada, e isso aumenta o prazo para o seu fechamento.
- Durante a diagramação do projeto, organize todos os arquivos utilizados como imagens, fontes e textos numa mesma pasta.
- Não utilize fios com espessura *hairline*, pois dependendo do tipo de impressão, ela pode ficar praticamente invisível. Utilize medidas de no mínimo 0,425 pts ou 0,15 mm.
- Em vetores, utilize a menor quantidade possível, de pontos. Muitos pontos retardam o processamento do arquivo e pode causar erros.
- Fotos para impressão precisam ter alta resolução. Para obter fotos com qualidade editorial mínima, recomenda-se a regulagem da máquina digital acima de 5 (cinco) megapixels.
- Dimensão de foto: A foto deve ter dimensão superior ou igual ao tamanho que se deseja imprimi-la (seja para a capa ou para o miolo).
- Qualidade da foto: Nunca usar fotos desfocadas, azuladas, desbotadas, superexpostas ou com problemas de contraste, pois isso resulta em perda substantiva da qualidade final de impressão. Fotos desfocadas não podem ser corrigidas pois não existe programa de computador com essa funcionalidade. Evitar o uso do recurso de datar a imagem. Sempre que possível, evitar o uso de canetas ou outros objetos, para comparar tamanhos entre objetos ou para identificar doenças, por exemplo (dê preferência ao uso de régua).

- Todas as imagens deverão estar em CMYK com resolução de 300 dpi, e devem ser tratadas à parte do programa onde você está criando a sua arte. Por exemplo: se você estiver fazendo um folder no Illustrator, você pode tratar as imagens no Photoshop e depois importá-las de volta para o Illustrator. Não utilize o padrão de cores RGB, apropriado para vídeos e internet, esse escolha implicará em retorno do material para a área de diagramação.
- Checar se a cor preta nas figuras e textos está em preto 100% e se as demais cores com 0% (C=0%, M=0%, Y=0% e K=100%).
- Gráficos inseridos diretamente do Excel ou Word permanecem no padrão de cores RGB. Por isso, eles devem ser redesenhados ou [transcodificados](#) em outro software (Corel Draw, Illustrator), para ajuste de cor.
- Ao criar arquivos em preto e branco, convertê-los para o padrão *Grayscale* (tons de cinza). Se quiser uma imagem apenas em preto e branco, confirme se a cor preta está no padrão de cores CMYK.
- Utilizar sempre tabelas construídas corretamente no próprio programa de editoração.
- Transformar texturas em arquivo de imagem.
- Usar sempre fontes conhecidas e legalizadas, enviando-as em arquivos separados (mesmo as mais simples), pois a gráfica pode não dispor das fontes utilizadas e isso levará, no fechamento do arquivo em PDF, à mudança de fonte, com consequente desformatação do trabalho.
- Utilizar o espaço da mancha gráfica a partir de 0,8 cm do corte (borda do papel), a fim de não correr o risco de perder informação quando o impresso for refileado no acabamento.
- Verificar em objetos como fio, foto, quadro, etc. a margem de sangria (quando a arte ultrapassa o limite do formato final), ou seja, se o corte não está apenas rente ao corte da página, pois ele deve “sangrar”, no mínimo, 5 mm para fora do corte da página.

- Depois de finalizados os arquivos no programa de editoração, eliminar os elementos que estiverem fora das páginas. Os itens indesejados deverão ser deletados, e não cobertos com boxes brancos.
- Organizar os arquivos, separando-os em diretórios específicos (textos, fotos, gráficos, etc.) na mídia eletrônica em que o trabalho será gravado.
- Consultar a gráfica onde serão processados os arquivos finalizados para gravação de chapas, a fim de saber como proceder no fechamento do arquivo. Gerar o arquivo PDF com alta resolução e compatível com o CtP da gráfica.
- Enviar os arquivos via e-mail ou serviço de armazenagem em nuvem, ou gravá-los em CD ou DVD (nesse caso, deve-se escrever na superfície do CD ou DVD as seguintes informações: nome do trabalho, conteúdo dos arquivos e programas e versões utilizados).
- Enviar o arquivo aberto e o mesmo arquivo fechado (PDF), além de uma cópia impressa do arquivo, colorida ou não, geralmente impressa em jato de tinta ou laser. A cópia servirá apenas de base para conferência, no caso de problemas de desformatação de textos ou figuras.

O arquivo aberto pode ser editado. Ele contém todos os elementos que compõem o trabalho (textos, figuras, gráficos e fotografias). Esses elementos devem ser gravados no mesmo CD ou DVD, em diretórios e com extensões diferentes daqueles usados no programa de paginação. O arquivo fechado não pode ser editado. Ele integra todos os elementos que compõem o trabalho num só arquivo (PDF). Enquanto o arquivo aberto permite correções de eventuais problemas, o fechado não admite alterações.



Gramática e Ortografia

Na seção Gramática e Ortografia, o consulente (revisor, autor, editor, etc.) poderá pesquisar sobre as principais questões relativas às normas gramaticais e ortográficas em língua portuguesa e verificar decisões de padronização para algumas questões polêmicas entre diferentes gramáticas.

É importante destacar que o conteúdo desta aba não substitui a consulta regular a gramáticas, dicionários, [Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa](#) (Volp) (Academia Brasileira de Letras, 2009) e outras fontes confiáveis, uma vez que as informações aqui contidas são uma seleção de temas gramaticais e ortográficos recorrentes em nossa rotina editorial.

Normas gramaticais

As normas gramaticais discutidas aqui são:

[Pontuação](#)

[Regência verbal](#)

[Concordância verbal](#)

[Concordância nominal](#)

[Emprego correto de expressões](#)

[Construções redundantes](#)

Pontuação

Os sinais de pontuação, cujos usos serão detalhados a seguir, podem ser assim divididos:

Sinal gráfico que indica o término do discurso:

- 1) Ponto

Sinais gráficos que indicam período não concluído, sem quebra na continuidade do discurso:

- 1) Vírgula
- 2) Ponto e vírgula
- 3) Dois-pontos

- 4) Travessão
- 5) Barra
- 6) Parênteses
- 7) Colchetes

Ponto

Usa-se ponto para:

- Encerrar as abreviaturas.

Exemplos:

Cia. (companhia)

jul. (julho)

Ltda. (limitada)

pág. (página)

prof. (professor)

séc. (século)

Se a abreviatura estiver no fim do período, coloca-se apenas um ponto.

Exemplo:

As árvores temáticas apresentam informações sobre biodiversidade, solo, vegetação, **etc.**

- Encerrar frase, oração ou período declarativo (período simples ou composto).

Exemplos:

Sim.

Espero a chegada da comitiva.

A diretoria reuniu-se em sessão extraordinária.

As conclusões a que chegou serão publicadas no próximo boletim.

- Encerrar os itens de uma enumeração iniciada em nova linha, desde que cada item inicie em maiúscula (ver aba [Enumeração](#)).

Exemplos:

Para a análise dos trabalhos, serão levados em conta os seguintes critérios:

- a) Atualidade do tema.
- b) Inovação e criatividade.
- c) Impacto social e ambiental.
- d) Contribuição para o desenvolvimento sustentável.

O produtor de sementes ou mudas deve:

- 1) Respeitar as normas e os padrões estabelecidos para cada espécie ou grupo de espécies florestais.
- 2) Respeitar a legislação ambiental no que se refere à coleta de sementes, de material de propagação vegetativa ou de mudas de espécies florestais.
- 3) Garantir que todo o processo de produção esteja sob supervisão de responsável(is) técnico(s).

Vírgula

Usa-se vírgula para:

- Isolar vocativos e apostos.

Exemplos:

Vejam, **amigos**, o resultado de nosso trabalho.

Brasília, **a capital da República**, foi fundada em 1960.

Observação: De maneira geral, o aposto é isolado por vírgulas, à exceção do aposto chamado de especificativo, que serve para restringir, especificar ou individualizar um termo genérico. Observe, nos exemplos abaixo, a diferença entre aposto explicativo e aposto especificativo.

Exemplos:

Dedico esta obra à minha filha, **Fulana de Tal** (aposto explicativo: o autor da frase tem apenas uma filha).

Dedico esta obra à minha filha Fulana de Tal (aposto especificativo: o autor da frase tem mais de uma filha).

O atual presidente da República, **Fulano de Tal**, está em seu segundo mandato (aposto explicativo: há apenas um ocupante do cargo no momento atual).

O ex-presidente da República Sicrano de Souza faleceu em 24 de dezembro de 1999 (aposto especificativo: há mais de um ex-presidente).

- Isolar expressões de caráter explicativo ou corretivo.

Exemplos:

O minimilho é colhido antes da polinização, **isto é**, antes da formação dos grãos.

Sairá amanhã, **ou melhor**, depois de amanhã.

- Isolar as expressões do tipo **por exemplo**, **entre outros** e similares, independentemente de estarem no começo, no meio ou no fim da oração.

Exemplos:

Várias atividades agrícolas, **por exemplo**, a colheita mecanizada de cacau e cupuaçu, são desafios bastante complexos para os agricultores da região.

No preparo da receita, foram utilizados alecrim, orégano e salsinha, **entre outros** temperos.

- Isolar os adjuntos adverbiais antepostos ou intercalados.

Exemplos:

Naquele dia, os candidatos receberam a imprensa.

Os candidatos, **naquele dia**, receberam a imprensa.

Observação: Dispensa-se a vírgula se o adjunto adverbial for de pequena extensão ou um simples advérbio, a não ser que se queira reforçá-lo.

Exemplos:

Ontem os candidatos receberam a imprensa.

Os candidatos **pacientemente** receberam a imprensa.

- Isolar as orações subordinadas adverbiais, principalmente quando antepostas à oração principal ou intercaladas.

Exemplos:

Se tivéssemos assistido ao programa, saberíamos do que estão falando.

O deputado, **enquanto discursava**, recebia aplausos dos colegas.

- Isolar o nome de lugar quando acompanhado da indicação de data.

Exemplo:

Brasília, 9 de julho de 2015.

- Separar termos coordenados assindéticos, isto é, termos com a mesma função dentro da oração e não ligados por conjunção.

Exemplo:

Aquela paisagem nos despertava **confiança, tranquilidade, calma**.

- Separar as orações coordenadas assindéticas.

Exemplo:

Os passantes **chegam, olham, perguntam** e prosseguem.

- Separar as orações coordenadas sindéticas, exceto as introduzidas pela conjunção **e** (ver Observação 3 a seguir).

Exemplo:

Eles se esforçaram muito, **mas** não obtiveram o resultado desejado.

Observação 1:

Quando intercaladas, as conjunções coordenativas devem ser separadas por vírgula.

Exemplo:

A sua atitude, **no entanto**, causou sérios desentendimentos.

Observação 2:

A conjunção coordenativa **pois** merece comentário à parte. Dependendo de seu valor (conclusivo ou explicativo), pode vir posposta ou anteposta a algum termo da oração a que pertence.

Quando estiver posposta, é conclusiva, equivalente a **portanto**. Deve, então, estar entre vírgulas.

Exemplo:

O livro foi publicado; está a equipe, **pois**, de parabéns.

Quando anteposta, é explicativa, equivalente a **porquanto**, **porque**, **visto que**.

Exemplo:

A equipe está de parabéns, **pois** publicou o livro.

Observação 3:

As orações coordenadas unidas pela conjunção **e** não são separadas por vírgulas. No entanto, há exceções. Caso os sujeitos sejam diferentes, geralmente usa-se vírgula.

Exemplos:

O resultado foi excelente e surpreendeu os pesquisadores (o sujeito é o mesmo para ambos os verbos).

O livro foi enviado para a gráfica, **e** o encarregado viu que faltavam páginas (os sujeitos são diferentes para cada verbo).

Caso as orações coordenadas estejam unidas pela conjunção **e** reiterada, deve-se usar vírgula.

Exemplo:

Leram o original, **e** o revisado, **e** o formatado, **e** o impresso, mas não acharam o erro no livro.

- Separar orações iniciadas com conjunções alternativas (**ou... ou, ora... ora, quer... quer**).

Exemplos:

Ou estuda, **ou** trabalha.

Quer chegue cedo, **quer** tarde, é preciso pedir a bênção à mãe.

- Separar o nome de uma cidade da sigla do respectivo estado ou do nome do país a que pertence (nesses casos, não usar parênteses ou barra).

Exemplo:

O evento será em Campina Grande, **PB**.

Cinco pesquisadores fizeram curso de doutorado em Paris, **França**.

Algumas situações particulares de uso da vírgula:

- Nas publicações da Embrapa, emprega-se a vírgula antes de **etc**.

Exemplo:

As árvores temáticas apresentam informações sobre biodiversidade, solo, vegetação, **etc**.

- Para evitar repetição de um mesmo termo (geralmente, o verbo) em orações sucessivas, pode-se omiti-lo a partir da segunda ocorrência. Nessas situações, pode-se usar a vírgula para indicar a supressão.

Exemplos:

Cármen ficou alegre; eu, muito triste.

Às vezes, observo os ramos da árvore; outras, as folhas pelo chão.

Observação: Antes de empregar essa vírgula, observe a pontuação dos demais elementos do período.

Se o período já estiver marcado com outras vírgulas, usa-se ponto e vírgula para separar as orações e vírgula para indicar a supressão.

Exemplos:

Visto de longe, seu rosto era sem rugas; a cútis, alva; o nariz, delicado. (CERTO)

Visto de longe, seu rosto era sem rugas, a cútis, alva, o nariz, delicado. (ERRADO)

Se, ao contrário, o período não estiver marcado por outras vírgulas, pode-se usar vírgula para separar as orações do período. Nesse caso, não se deve usar a vírgula indicativa da supressão (para evitar ambiguidades):

Exemplos:

Seu rosto era sem rugas, a cútis alva, o nariz delicado. (CERTO)

Seu rosto era sem rugas, a cútis, alva, o nariz, delicado. (ERRADO)

- As orações subordinadas adjetivas desenvolvidas, que são sempre iniciadas por um pronome relativo, classificam-se em explicativas (que têm a função de aposto explicativo) e restritivas (que têm a função de adjunto adnominal). As orações subordinadas adjetivas explicativas são sempre separadas por vírgulas.

Exemplos:

Meu pai, **que esteve aqui ontem**, virá outra vez amanhã.

O Brasil, **que é o maior país da América do Sul**, tem milhões de analfabetos.

Os animais, **cujas gaiolas estão sempre bem limpas**, foram tratados com homeopatia.

A cidade de São Paulo, **onde moram mais de 15 milhões de pessoas**, sofre com problemas de toda ordem.

Observação: As orações adjetivas explicativas e restritivas diferem entre si quanto ao significado. A presença ou ausência da vírgula é que determina o sentido da frase.

Exemplos:

Os trabalhadores que são eficientes receberão gratificação [oração adjetiva restritiva; nesse caso, somente os que são eficientes receberão gratificação].

Os trabalhadores, **que são eficientes**, receberão gratificação [oração adjetiva explicativa; nesse caso, todos os trabalhadores são eficientes e todos ganharão gratificação].

Os estados que devem ao governo serão tributados duplamente [oração adjetiva restritiva; nesse caso, somente alguns estados devem ao governo e somente os que devem serão tributados duplamente].

Os estados, **que devem ao governo**, serão tributados duplamente [oração adjetiva explicativa; nesse caso, todos os estados devem ao governo e todos serão tributados duplamente].

Não se usa vírgula para:

- Separar o sujeito do predicado.

Exemplos:

Somente os sócios presentes teriam direito a voto. (CERTO)

Somente os sócios presentes, teriam direito a voto. (ERRADO)

Os livros encapados com plástico transparente e os cadernos de capa dura decorada com flores e borboletas foram entregues às crianças. (CERTO)

Os livros encapados com plástico transparente e os cadernos de capa dura decorada com flores e borboletas, foram entregues às crianças. (ERRADO)

- Separar a oração principal da oração subordinada substantiva.

Exemplos:

O povo já sabe **que esse plano não dará certo**. (CERTO)

O povo já sabe, que esse plano não dará certo. (ERRADO)

Ponto e vírgula

Usa-se ponto e vírgula para:

- Separar orações coordenadas de certa extensão ou que já venham marcadas no seu interior por vírgula ou por travessão.

Exemplos:

Ao comparar as raízes primárias de milho e de sorgo, observou-se que ambas as culturas apresentam basicamente a mesma quantidade de massa radicular; porém, as raízes secundárias do sorgo são, no mínimo, o dobro daquelas encontradas no milho.

O primeiro perfilho – aquele que cresce a partir da gema – recebe a denominação de primário; os que se originam do primário são os perfilhos secundários; e os que se originam desses são terciários; e assim por diante.

O Banco Central reduziu as taxas; todos continuam, porém, insatisfeitos.

- Separar itens de uma enumeração em linha contínua (ver aba [Enumeração](#)).

Exemplos:

A escolha do espaçamento é baseada em alguns critérios fundamentais, que são: a) propósito da plantação; b) circunstâncias favoráveis para a poda e o desbaste; c) espécie a ser plantada; d) fertilidade do solo; e) possibilidade de mecanização das operações.

As designações para cada estágio são cana-planta, no primeiro corte; soca, no segundo; e ressoca, nos demais cortes até a última colheita.

- Separar itens de uma enumeração iniciada em nova linha (exceto o último, que será finalizado com ponto), desde que cada item inicie em minúscula (ver aba [Enumeração](#)).

Exemplo:

Para a análise dos trabalhos, serão levados em conta os seguintes critérios:

- a) atualidade do tema;
- b) inovação e criatividade;
- c) impacto social e ambiental;
- d) contribuição para o desenvolvimento sustentável.

Dois-pontos

Usam-se dois-pontos para:

- Apresentar uma citação.

Exemplo 1:

Com o objetivo de verificar os efeitos isolados e conjuntos da extirpação da gema apical e da remoção periódica de botões florais em algodoeiro herbáceo, Beltrão et al. (1990, p. 1052) chegaram à seguinte conclusão:

[...] a eliminação de gema apical aos 50 dias da emergência das plantas não afeta a produtividade da cultura, porém, em ano com irregularidade de chuvas, pode aumentar a precocidade e, independentemente das condições de cultivo, reduzir a altura das plantas.

Exemplo 2:

Em 1947, ele publicou estudo do sistema radicular de *Tephrosia candida* D.C., no qual destaca que:

Seria de grande interesse conhecer a profundidade máxima das raízes de tefrósia, pois estas, translocando alimentos, deixam-nos, em boa parte, à superfície do solo. Seria de valor determinar o pêso aproximado de todo sistema radicular, pois, morta a planta, as raízes são deixadas como matéria orgânica no solo (Inforzato, 1947a, p. 49).

- Introduzir o desdobramento (enumeração, esclarecimento, consequência) de uma ideia anterior.

Exemplos:

[Enumeração] Tudo foi verificado: **os freios, os faróis, os pneus, o motor.**

[Esclarecimento/Explicação] A minha expectativa é a seguinte: **sentir-me participante do processo.**

[Consequência] A consequência do encontro não poderia ter sido mais desastrosa: **afastamento por vários anos.**

- Introduzir uma síntese do que foi anunciado.

Exemplo:

Ele abriu mão do que mais gostava: **acordar tarde.**

- Introduzir discurso direto após verbo *dicendi* (**dizer, perguntar, responder**, etc.).

Exemplo:

Então, **disse ele:**

– Creio que Maria desconfiava de alguma coisa.

- Separar termos apelativos, como **Observação, Nota, Fonte, Atenção, Lembrete, Dica**, do texto que lhes segue (iniciado em maiúscula).

Exemplos:

Observação: Contrariando o que foi divulgado, o Museu de Arte da Bahia não proíbe que se fotografe a porta de madeira entalhada.

Atenção: Antes de fechar a porta, verifique se apagou as luzes.

Fonte: Adaptado de Silva et al. (1990).

Travessão

Sinal constituído de traço horizontal (–), mais extenso do que o hífen (-).

Usa-se travessão para:

- Intercalar, no período, palavra ou expressão explicativa ou complementar, em substituição a parênteses ou vírgulas.

Exemplo:

O governador do Maranhão – **o estado mais afetado pela medida** – recusou-se a falar à imprensa.

Observação 1: Quando o encerramento do trecho intercalado coincidir com o fim da oração, usa-se travessão simples (indicando apenas o início da intercalação).

Exemplo:

À cerimônia acorreram os convidados e o presidente – **sempre escoltado por seus assessores**.

Caso contrário, usa-se travessão duplo.

Exemplo:

O presidente – **sempre escoltado por seus assessores** – ocorreu à cerimônia, junto com seus convidados.

Observação 2: Quando o uso do travessão coincidir com o da vírgula, devem-se usar ambos.

Exemplo:

Enquanto o chefe discursava – **ele sempre discursa de improviso** –, todos aplaudiam.

- Substituir dois-pontos.

Exemplo:

Eram assim seus dias – muito trabalho, pouco descanso.

- Distinguir, nos diálogos, a mudança de interlocutor (nesse caso, cada oração deve estar em linha própria).

Exemplo:

- Como vai, Ricardo?
- Bem. E o senhor?
- Muito bem.

Para instruções sobre o uso de travessão no caso de numerais que indiquem intervalos, ver aba [Numeral](#).

Barra

Sinal constituído de traço oblíquo com inclinação para a direita (/).

Usa-se barra para:

- Separar o numerador do denominador nos números fracionários, substituindo a barra da fração.

Exemplos:

1/3 (um terço)

1/20 (um vinte avos)

- Separar números em datas (dia, mês e ano) em tabelas.

Exemplo:

Tabela 1. Participação em atividades de transferência de tecnologia.

Item	Descrição	Local	Período	Público-alvo	Número de participantes ⁽¹⁾
1	Lançamento da publicação <i>Sumário de touros</i>	Uberaba, MG	19/8/2013	Técnicos e produtores rurais	NA

⁽¹⁾ NA: Não se aplica.

Uso de travessão e barra em datas

De modo geral, para indicar período de tempo, usa-se travessão (por exemplo: 2010–2011). No entanto, no caso de indicação de safra ou ano agrícola, deve-se usar barra (por exemplo: 2010/2011).

- Registrar unidades de medida.

Exemplo:

O veículo atingiu uma velocidade de 100 km/h.

Para averiguar as situações em que a unidade de medida composta deve ser escrita com barra ou com expoente, ver aba [Numerais seguidos de unidades de medida](#).

- Escrever a combinação das conjunções **e/ou**, que indica a simultaneidade entre os elementos que a antecedem e a sucedem ou sua alternância. Deve-se evitar seu abuso.

Exemplos:

Queria o apoio de escritores **e/ou** jornalistas.

A escolha da cultivar adequada é uma decisão que cabe ao produtor **e/ou** técnico.

Parênteses

Usam-se parênteses para:

- Intercalar, num texto, qualquer palavra, expressão ou oração acessória, representada em geral por uma explicação, um comentário, uma reflexão ou uma observação.

Exemplo:

A mangaba **(que, em tupi-guarani, quer dizer “coisa boa de comer”)** é muito utilizada para preparar sucos, sorvetes e geleias.

- Incluir dados informativos sobre bibliografia (autor, ano de publicação, página, etc.):

Exemplos:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 **(Munford, 1949, p. 513)**.

Resultado semelhante foi obtido por Santos e Vencovsky **(1985)**.

- Citar palavra ou frase traduzida.

Exemplo:

A preservação de um modelo de agricultura familiar (**family farming**) depende da vontade política da União Europeia.

- Introduzir datas de nascimento/morte.

Exemplo:

O conselheiro Luiz Viana (**1846–1920**) teve importante papel na política brasileira no século 19.

- Transcrever siglas que se seguem à apresentação de sua forma por extenso, na primeira vez em que ocorrem num texto (ver aba [Siglas](#)).

Exemplo:

A proposta do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (**Mapa**) será avaliada na próxima semana.

- Fazer remissões a figuras e tabelas no meio do texto.

Exemplos:

A produtividade de grãos do feijoeiro aumentou significativamente após tais cuidados (**Figura 2**).

A relação entre a produtividade e seus componentes foi determinada no período de 3 meses (**Tabela 2**).

- Fechar as letras ou números usados em enumerações. Nesse caso, deve-se usar apenas um parêntese.

Exemplos:

As vantagens dessa cultura são:

- a) fácil germinação das castanhas;
- b) baixo custo;
- c) alto vigor.

Os resultados observados foram:

- 1) alta variação genética entre os porta-enxertos;
- 2) desuniformidade do pomar.

Pontuação com parênteses:

Quando, no meio do período, o parêntese é indicativo de explicação, comentário, reflexão ou observação, o texto dentro dos parênteses inicia com letra minúscula (a menos que a primeira palavra seja um nome próprio) e termina sem pontuação; essa virá, se necessária, após o parêntese.

Exemplo:

A queda de produção de algodão na região (em razão da seca no período), milagrosamente, não atingiu a economia local.

Para uso de parênteses em nomenclatura científica, consultar aba [Nomenclatura Científica](#).

Para uso de parênteses em notas de tabelas, consultar aba [Tabela](#).

Colchetes

Usam-se colchetes para:

- Isolar uma construção internamente já separada por parênteses.

Exemplos:

Existem dois tipos de orações coordenadas: as sindéticas (ligadas por uma conjunção) e as assindéticas **[ligadas por pontuação (vírgula, ponto e vírgula ou ponto)]**.

O caupi **[*Vigna unguiculata* (L.) Walp.]** é uma das principais culturas da região Centro-Oeste.

Observação: Nesse uso, os colchetes podem ser substituídos por travessões duplos ou vírgulas duplas.

Exemplos:

O caupi – ***Vigna unguiculata* (L.) Walp.** – é uma das principais culturas da região Centro-Oeste.

O caupi, ***Vigna unguiculata* (L.) Walp.,** é uma das principais culturas da região Centro-Oeste.

- Indicar, em citações, uma supressão de parte do texto. Nesse caso, devem-se usar reticências entre colchetes.

Exemplo:

“O solo tem como limite superior a atmosfera. Os limites laterais são os contatos com corpos d’água superficiais, rochas, gelo, áreas com coberturas de materiais detríticos inconsolidados, aterros ou terrenos sob espelhos d’água permanentes. O limite inferior [...] é difícil de ser definido.” (Santos et al., 2013, p. 27).

- Indicar, em citações, a inclusão de palavras de esclarecimento ou explicação (que originalmente não fazem parte do texto citado) para facilitar o entendimento.

Exemplos:

“Os limites laterais **[do solo]** são os contatos com corpos d’água superficiais, rochas, gelo, áreas com coberturas de materiais detríticos inconsolidados, aterros ou terrenos sob espelhos d’água permanentes.” (Santos et al., 2013, p. 27).

“Qualquer mudança deve vigir **[sic]** apenas a partir de 2030.”

Observação: Em textos traduzidos (ou vertidos) em que, após avaliação editorial, considere-se importante acrescentar observações ou informações complementares de autoria do tradutor, devem-se usar colchetes para isolar esses acréscimos.

Exemplo:

The project was implemented by the Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) **[the governmental institution in charge of agrarian reform in Brazil]** from 1985 to 2005.

Observação geral sobre pontuação de citações

Vale repetir o que já consta em aba [Destaque](#), quanto à pontuação de trecho entre aspas:

Se o período inteiro citado estiver entre aspas, o sinal de pontuação ficará englobado por elas; caso contrário, ficará depois das segundas aspas.

Exemplos:

O pesquisador perguntou: **“Quem discorda do uso da soja transgênica?”**

Em Silva et al. (1997, p. 54), afirma-se o seguinte: **“A civilização chinesa foi a primeira a empregar a adubação verde visando à manutenção da fertilidade do solo.”**

O presidente da República disse que **“agora todos os corruptos irão para a cadeia”**.

Regência verbal

A seguir, estão destacados alguns verbos e algumas de suas acepções e regências.

Para informações completas sobre todas as acepções e as respectivas regências dos verbos, consulte dicionários de língua portuguesa, particularmente os dicionários de regência verbal.

Acusar

Acusar, no sentido de **atribuir falta, infração ou crime (a alguém ou a si próprio); culpar(-se), incriminar(-se)**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto.

Exemplo:

Ele costuma acusar **colegas**.

- b) Com objeto direto e indireto (preposição **de** ou **por**).

Exemplos:

Acusou **o homem de estelionato**.

Acusou **o réu por crime de tortura**.

c) Com objeto direto e predicativo (antecedido da preposição **de**).

Exemplos:

Acusou **o empresário de ladrão**.

Acusou-o **de criminoso de guerra**.

Acusar, no sentido de **confessar, revelar, mencionar**, pede objeto direto.

Exemplos:

Miss Universo acusa **traição de colegas**.

Exames detalhados acusaram **a presença da bactéria** nos tecidos.

Acusar, no sentido de **comunicar, notificar, confirmar** (recepção de carta, ofício, etc.), pede objeto direto.

Exemplo:

Acusou **o recebimento do convite de casamento**.

Agradar

Agradar, no sentido de **acariciar, afagar, mimar**, pede objeto direto.

Exemplo:

O menino agradou **o gatinho recém-nascido**.

Agradar, no sentido de **contentar, satisfazer**, pede objeto indireto (preposição **a**).

Exemplo:

A canção agradou **ao público**.

Agradecer

Agradecer, no sentido de **mostrar gratidão**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto indireto (**alguém**, antecedido da preposição **a**).

Exemplos:

Em todos os momentos, agradeça **a Deus**.

A empresa agradeceu **aos funcionários**.

Observação: Modernamente, aceita-se construção com objeto indireto (preposição **a**) seguido de construção com a preposição **por**.

Exemplo:

Agradeça **a Deus pela sua salvação**.

- b) Com objeto direto (**algo**).

Exemplo:

João agradeceu **as boas-vindas**.

- c) Com objeto direto (**algo**) e indireto (**alguém**, antecedido da preposição **a**).

Exemplo:

Ele agradeceu **ao prefeito a sua nomeação**.

Alocar

Alocar, no sentido de **destinar** (fundos, recursos, verbas, etc.) **a fins específicos**, pede objeto direto e indireto (preposição **a**).

Exemplo:

O governo deverá alocar **maiores recursos às universidades**.

Antecipar

Antecipar, no sentido de **ocorrer antes do tempo próprio ou marcado, adiantar(-se)**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplos:

Neste ano, o verão antecipou-**se**.

Para prestigiar seus empregados, a empresa antecipou **seus salários**.

b) Sem complemento verbal.

Exemplo:

É preferível esperar que antecipar.

Antecipar, no sentido de **comunicar com antecedência**, pede objeto direto e indireto (preposição **a**).

Exemplos:

O comando do movimento não antecipou **a ele nada sobre o plano**.

O Exército não antecipou **os planos de combate aos soldados**.

Antecipar, nos sentidos de **dizer, perceber ou anunciar antecipadamente; prever, prenunciar, prognosticar**, pede objeto direto.

Exemplos:

Os mapas meteorológicos antecipavam **o tornado**.

A análise econômica antecipava **a crise**.

Antecipar-se, no sentido de **chegar antes de, tomar a dianteira; adiantar(-se)**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Não quero **me** antecipar.

b) Com objeto direto e indireto (preposição **a** ou **em**).

Exemplos:

Newton antecipou-**se à ciência de seu tempo**.

Antecipei-**me na resposta**.

A noiva antecipou-**se ao noivo** na cerimônia.

Apontar

Apontar, nos sentidos de **fazer a ponta e fazer referência a, mencionar**, pede objeto direto.

Exemplos:

Esta faca não aponta **o meu lápis**.

Durante seu depoimento, a testemunha apontou **os suspeitos**.

Apontar, no sentido de **mostrar, indicar** (com dedo, gesto, olhar), admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplos:

Apontei **seus erros gramaticais** no texto.

Diante dos jurados, aponte **meu algoz**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição a).

Exemplos:

O mestre apontou **o caminho do templo a ela**.

Aponte **a entrada aos convidados**.

c) Com construção com a preposição para ou a.

Exemplo:

Ela ergueu o braço e apontou **para o ônibus**.

Apontar, no sentido de **dirigir um objeto para uma direção**, pede objeto direto, seguido ou não de construção com as preposições **para** ou **contra**.

Exemplos:

Apontou **a flecha** para cima.

Apontou **a arma** contra o inimigo.

Apontar, no sentido de **indicar, nomear**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto seguido de construção com a preposição **para**.

Exemplo:

Apontaram-**no** para [ser] diretor da empresa.

b) Com objeto direto seguido de predicativo.

Exemplo:

Apontaram-**no** [como] representante da Unidade.

Apontar, no sentido de **estar voltado para determinada direção**, admite construção com a preposição **para**.

Exemplo:

A frente da casa aponta **para o leste**.

Apontar, no sentido de **começar a aparecer, despontar**, não exige complemento verbal.

Exemplos:

A aurora deste dia já apontava.

Quando o candidato apontou no palanque, todos o saudaram.

Aprovar (e reprovar)

Aprovar, nos sentidos de **dar aprovação, autorizar; considerar bom, adequado; ser favorável a; considerar habilitado**, pede objeto direto.

Reprovar tem a mesma regência de **aprovar**.

Exemplos:

Não aprovamos [ou reprovamos] **a liberação de verba**.

Talvez as donas de casa não aprovem [ou reprovem] **esta receita**.

Aprovei [ou Reprovei] **sua atitude**.

A banca deve aprovar [ou reprovar] **o candidato**.

A professora aprovou [ou reprovou] **o aluno**.

Observação:

A construção a seguir é inadequada:

Exemplo:

O aluno **aprovou** [ou reprovou]. (ERRADO)

Use a construção:

Exemplo:

O aluno **foi aprovado** [ou reprovado]. (CERTO)

Aspirar

Aspirar, no sentido de **sorver**, **inspirar**, pede objeto direto.

Exemplo:

O produtor pode sofrer sérias consequências se aspirar **o pesticida** na hora de sua aplicação.

Aspirar, no sentido de **almejar**, **desejar**, **pretender**, pede objeto indireto (preposição a).

Exemplo:

O jovem aspira **ao cargo de pesquisador**.

Observação: Nessa acepção do verbo, o objeto indireto **a ele(s)**, **a ela(s)** não pode ser convertido em **lhe**.

Exemplos:

O jovem aspira **a ele**. (CERTO)

O jovem aspira-**lhe**. (ERRADO)

Assistir

Assistir, no sentido de **socorrer, prestar assistência, ajudar**, pede objeto direto.

Exemplo:

O médico assiste **o doente**.

Assistir, no sentido de **caber, pertencer**, pede objeto indireto (preposição a).

Exemplo:

O direito de ir e vir assiste **a todos**.

Observação: Nessa acepção do verbo, o objeto indireto **a ele(s), a ela(s)** pode ser convertido em **lhe**.

Exemplo:

Assiste **a todos** [ou Assiste-**lhes**] o direito de lutar pela justiça social.

Assistir, no sentido de **presenciar, estar presente**, pede objeto indireto (preposição a).

Exemplo:

O treinador assistiu **ao jogo**.

Observação 1: O verbo **assistir**, nessa última acepção, não admite o pronome **lhe(s)**, que deve ser trocado por **a ele(s), a ela(s)**.

Exemplo:

Posso falar sobre o filme, porque já assisti **a ele**. (CERTO)

Posso falar sobre o filme, porque já **lhe** assisti. (ERRADO)

Observação 2: Por ser verbo transitivo indireto, o verbo **assistir**, ainda nessa última acepção, não admite voz passiva.

Exemplos:

Assistimos **ao filme**. (CERTO)

O filme foi assistido por nós. (ERRADO)

Atender

Atender, no sentido de **dar atenção, ouvir, responder**, se dirigido a pessoa ou coisa, pede objeto direto ou indireto (preposição **a**):

Exemplos:

O presidente atendeu **o** [ou **ao**] **funcionário**.

Ele não atende **os** [ou **aos**] **avisos**.

Atendeu **o** [ou **ao**] **telefone**.

Atenda **os** [ou **aos**] **meus conselhos**.

Negou-se a atender **a** [ou **à**] **intimação**.

Observação: Quando o complemento verbal, referindo-se a pessoa, for pronome, não se admite a forma **lhe(s)**; apenas as formas objetivas diretas **o(s)**, **a(s)** devem ser usadas.

Exemplo:

O presidente atendeu-**o**. (CERTO)

O presidente atendeu-**lhe**. (ERRADO)

Atender, no sentido de **receber**, admite as seguintes construções:

a) Sem complemento verbal.

Exemplo:

O médico **atende** em casa.

b) Com objeto indireto (preposição **a**).

Exemplo:

A dentista só **atende a um paciente** por dia.

Chamar

Chamar, no sentido de **fazer um apelo**, pede objeto direto.

Exemplo:

Pedro **chamou o filho**.

Chamar, no sentido de **mandar ir** ou **vir**, pede objeto indireto (preposição **por**).

Exemplo:

O supervisor **chamou pelo funcionário**.

Chamar, no sentido de **convocar**, pede objeto direto.

Exemplo:

O presidente **chamou o conselho**.

Chamar-se, no sentido de **ser chamado**, **ter o nome de**, admite construção com predicativo (nome próprio).

Exemplo:

Ele **se** chama Pedro.

Chamar, no sentido de **apelidar, qualificar, tachar**, admite as seguintes construções:

- a) **Chamar alguém (de) + predicativo.**

Exemplo:

Ela chamou **Pedro de sonhador** [= Ela chamou-**o** sonhador].

- b) **Chamar (preposição a) alguém (de) + predicativo**

Exemplo:

Ela chamou **a Pedro de sonhador** [= Ela chamou-**lhe** sonhador].

Chamar, no sentido de **avocar, tomar, assumir**, pede objeto direto e indireto (preposição **a** ou **sobre**).

Exemplo:

Ele chamou **a** [ou **sobre**] **si a responsabilidade da decisão**.

Chegar

Chegar, nos sentidos de **ter atingido** (destino) e de **alcançar**, deve ser seguido da preposição **a**. Nesses casos, não se deve usar a preposição **em**.

Exemplos:

Cheguei **a** Salvador de madrugada. (CERTO)

Cheguei **em** Salvador de madrugada. (ERRADO)

A escada é tão baixa que não chega **ao** teto. (CERTO)

A escada é tão baixa que não chega **no** teto. (ERRADO)

Observação 1: Use a preposição **em** apenas em designação de tempo.

Exemplo:

Chegarei **em** meia hora.

Observação 2: Use a preposição **de** no sentido de **voltar de, vir de**.

Exemplo:

Cheguei **de** Paris ontem.

Compartilhar

Compartilhar, nos sentidos de **ter** ou **tomar parte em, partilhar com**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Amigos compartilham **alegrias e tristezas**.

b) Com objeto indireto (preposição **de**)

Exemplo:

Não compartilho **de suas ideias**.

c) Com objeto direto e indireto (preposição **com**).

Exemplo:

O professor compartilha **seu conhecimento com os alunos**.

Comunicar

Comunicar, no sentido de **fazer chegar, transmitir** (mensagem, informação, ordem, etc.), admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto (**algo**).

Exemplo:

Esse orador sabe comunicar **confiança e credibilidade**.

- b) Com objeto direto (**algo**) e indireto (**alguém**, antecedido de preposição **a** ou **para**).

Exemplo:

O ministro comunicou **as decisões aos assessores**.

Observação 1: Para referir-se a pessoa, emprega-se objeto indireto (e não direto).

Exemplos:

O diretor comunicou **aos funcionários** a nova resolução. (CERTO)

O diretor comunicou **-lhes** a nova resolução. (CERTO)

O diretor comunicou **os funcionários** sobre a nova resolução. (ERRADO)

O diretor comunicou **os funcionários** da nova resolução. (ERRADO)

O diretor comunicou **-os** da nova resolução. (ERRADO)

Observação 2: Esse verbo não admite voz passiva para pessoa.

Exemplo:

A reunião foi comunicada aos funcionários. (CERTO)

Os funcionários foram comunicados a respeito da reunião. (ERRADO)

Nesse caso, pode-se usar outro verbo no lugar de **comunicar**, como: **informar, avisar, cientificar**.

Exemplo:

Fui informado [ou avisado, cientificado] de que não haveria aulas.

Comunicar, no sentido de **passar ou deixar passar** (força, energia, etc.), **transmitir-se**, pede objeto direto e indireto (preposição **a**).

Exemplo:

A engrenagem comunicou **movimento ao portão**, fazendo-o abrir.

Comunicar, no sentido de **possibilitar o deslocamento** de um lugar a outro, de uma coisa a outra, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Um longo corredor comunica **as duas salas**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição **a** ou **com**).

Exemplo:

Uma estrada de chão comunica **a estrada real com a vereda que dá acesso à fazenda**.

Constituir

Constituir, no sentido de **ser a base, a parte principal de; compor, formar**, pede objeto direto.

Exemplo:

As células constituem **os tecidos dos seres vivos**.

Constituir, no sentido de **estabelecer, organizar**, pede objeto direto.

Exemplo:

Ele constituiu **uma firma comercial**.

Constituir, no sentido de **assentar em certo lugar**, pede objeto direto seguido de advérbio (ou locução adverbial).

Exemplo:

Constituiu **a sede da firma** naquela cidade.

Constituir, no sentido de **dar poderes a alguém para tratar de negócios, exercer mandato, cargo ou função; nomear; eleger**, pede objeto direto, seguido ou não de predicativo.

Exemplos:

Ele já constituiu **advogado**.

Constituiu-**o** seu herdeiro.

Constituir-se, no sentido de **arrogar-se condição, direito, posição**, admite construção com predicativo (antecedido ou não da preposição **em**).

Exemplos:

Constituiu-**se** guardião da virtude.

Constituiu-**se** em protetor da família.

Constituir-se, no sentido de **passar a ser; tornar-se**, admite construção com predicativo (antecedido da preposição **em**).

Exemplo:

Sua festa constituiu-**se no** [= tornou-se o] maior evento da cidade.

Constituir, no sentido de **representar, ser, consistir**, pede objeto direto.

Exemplos:

Sua vida constitui **um modelo a ser seguido**.

Num crime, a premeditação constitui **um agravante**.

Observação: Nessa acepção, a construção formal (que é a mais indicada para um texto técnico) é **algo ou alguém constitui algo**. Por isso, prefira dizer:

Esses projetos constituem [= são] **exemplos de revitalização da pesquisa**. (PREFIRA)

E evite dizer:

Esses projetos constituem-**se em exemplos de revitalização da pesquisa**. (EVITE)

Contribuir

Contribuir, no sentido de **pagar contribuição, dar dinheiro; cooperar, participar**, admite as seguintes construções:

a) Sem complemento verbal.

Exemplo:

Os paroquianos deixaram de contribuir.

b) Com objeto indireto (preposição **com** ou **para**).

Exemplos:

Contribuí **com 2 reais**.

Ele contribuiu **com alguns capítulos**.

Contribuo **para a festa**.

Observação: O complemento verbal precedido de **para** refere-se à finalidade.

Exemplos:

Os americanos deveriam contribuir **para a restauração do navio**.

Contribuiu **para o esquema**.

O complemento verbal precedido de **com** refere-se **àquilo que é oferecido** na contribuição.

Exemplo:

Os americanos deveriam contribuir **com madeiras e ferramentas**.

Portanto, deve-se evitar a construção de complemento com a preposição **com** que exprima finalidade.

Exemplo:

A omissão do Estado contribuiu **para** a favelização dos grandes centros urbanos. (CERTO)

A omissão do Estado contribuiu **com** a favelização dos grandes centros urbanos. (ERRADO)

Convidar

Convidar, no sentido de **fazer um convite, chamar**, pede objeto direto, seguido ou não de construção com a preposição **para**.

Exemplos:

O aniversariante só convidou **os íntimos**.

Convidaram-**no** para a solenidade.

Convidaram **o pesquisador** para o almoço.

Convidar-se, no sentido de **oferecer-se, dispor-se**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Nenhum membro do grupo se ofereceu para liderá-lo; foi preciso que um estranho **se** convidasse.

b) Com objeto direto e indireto (preposição **para** ou **a**).

Exemplos:

O rapaz **se** convidou **para liderar o grupo**.

Convidamo-**nos para a festa**.

Custar

Custar, no sentido de **ter determinado valor ou preço** ou **valer**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Um apartamento de um quarto naquele bairro custa, aproximadamente, **600 mil reais**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição a).**Exemplos:**

A casa custou-**me uma fortuna**.

A cirurgia custou **ao convênio uma fortuna**.

Observação: Os termos **barato** e **caro** não variam depois do verbo custar.

Exemplos:

Agora, os combustíveis custam 30% mais **caro** do que há 2 meses.

Esses artigos custam **barato**.

Custar, no sentido de **ser custoso, difícil, trabalhoso**, admite as seguintes construções:

a) Sem complemento verbal.**Exemplos:**

Custa muito corrigir um erro [= Corrigir um erro custa muito].

Custou muito não reagir àquela discussão [= Não reagir àquela discussão custou muito].

b) Com objeto indireto (preposição a).**Exemplos:**

Custa **a ele** [ou **Custa-lhe**] corrigir velhos hábitos.

Custou-**nos** muito não reagir àquela discussão.

Observação 1: Nesses itens acima, o verbo **custar** tem como sujeito uma oração infinitiva. Por isso, é empregado apenas na terceira pessoa do singular.

Observação 2: Embora frequentes na linguagem oral, construções como as que constam abaixo ainda não são bem vistas em linguagem escrita formal, razão por que devem **ser evitadas**.

Exemplos:

Custei a entender a matéria.

Custaram a chegar a um consenso.

Seixas custou a conter-se.

Prefira as seguintes construções com o verbo **custar**:

Exemplos:

Custou-me entender a matéria. [= Entender a matéria custou a mim.]

Custou-lhes chegar a um consenso. [= Custou a eles chegar a um consenso.]

Custou a Seixas conter-se.

ou construções com verbos alternativos, como:

Exemplos:

Foi trabalhoso entender a matéria.

Seixas teve dificuldade em conter-se.

Custar, no sentido de **acarretar trabalhos, causar, ocasionar incômodos, sofrimentos, prejuízos**, pede objeto direto e indireto (preposição **a**).

Exemplos:

A imprudência custou-lhe **lágrimas amargas**.

A conquista do pão custa **ao pobre muitos sacrifícios**.

Defender

Defender, nos sentidos de **proteger, afastar** (mal ou perigo); **advogar no interesse de, lutar ou manifestar-se em favor de; impedir ou opor resistência a; sustentar com argumentos e razões; preservar**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto.

Exemplos:

Ele sempre defende **seu ponto de vista**.

O goleiro defendeu **o pênalti**.

- b) Com objeto direto e indireto (preposição **de** ou **contra**).

Exemplos:

Um grande muro defende **a casa dos assaltos**.

Os casacos de lã defendiam-**nos do frio**.

Defendeu **a minoria contra as discriminações**.

Observação: Em certos casos, para evitar ambiguidade, é preciso substituir a preposição **de** pela preposição **contra**.

Exemplo:

Coreano é morto ao defender o filho **contra** ladrões. (PREFIRA)

Coreano é morto ao defender o filho **de** ladrões. (EVITE)

Denunciar

Denunciar, no sentido de **dar ou oferecer denúncia**, pede objeto direto.

Exemplos:

Denunciou **o autor do crime**.

A jovem denunciou **o namorado**.

Denunciar, no sentido de **atribuir a responsabilidade de, difundir, revelar, expor à vista**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Sua voz denunciou-**o**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição **a**).

Exemplos:

A imprensa denunciou **o fato ao público**.

O rapaz denunciou **o segredo à mãe**.

Denunciar-se, nos sentidos de **atribuir a responsabilidade** (a si mesmo); **expor-se à vista**; e **revelar-se**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

O criminoso denunciou-**se**.

b) Com objeto direto e objeto indireto (preposição **a, em ou por**).

Exemplos:

O homem denunciou-se à polícia.

A mulher denunciou-se pela magreza.

Nós **nos** denunciemos **pelo nervosismo**.

Descer

Descer, no sentido de **dirigir-se a lugar mais baixo**, admite construção com a preposição **a** ou **para**. Nesses casos, não se devem usar construções com a preposição **em**.

Exemplos:

Ele desceu **para o primeiro andar**. (CERTO)

Ele desceu **no primeiro andar**. (ERRADO)

Se for mencionada a origem, o verbo **descer** admite construção com preposição **de... para** ou **de... a**.

Exemplo:

Ele desceu **do quinto para o primeiro andar**.

Esquecer

Esquecer, nos sentidos de **perder a lembrança de**; **não pensar em**; **deixar escapar da memória**; **não se lembrar de**; **deixar algo por distração**, **pressa**, **falta de atenção**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplos:

Ele já esqueceu **o incidente**.

Esqueceu **o copo** em cima da mesa.

b) Com objeto indireto (preposição **de**), quando pronominal.

Exemplos:

Ele já **se** esqueceu **do incidente**.

Esqueceu-**se do copo** em cima da mesa.

c) Sem complemento verbal.

Exemplo:

Comeu chocolate para esquecer.

Faltar

Faltar, no sentido de **não existir**, **não haver**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto indireto (preposição **a**).

Exemplo:

Faltam recursos **ao governo**.

Observação: Nesse exemplo, **recursos** é sujeito, e **ao governo** é objeto indireto.

b) Sem complemento verbal.

Exemplos:

Faltam recursos.

Observação: Nesse exemplo, **recursos** é sujeito, e não objeto direto.

Faltar, no sentido de **estar ausente**, **não comparecer**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto indireto (preposição **a** ou **em**).

Exemplo:

Ele faltou **a** [ou **em**] **várias sessões**.

b) Sem complemento verbal.

Exemplo:

Muitos alunos faltaram.

Fazer

Fazer, no sentido de **realizar**, **executar**, pede objeto direto.

Exemplo:

Ele fez **o trabalho**.

Fazer, nos sentidos de **ocorrer** (certo fenômeno meteorológico ou estado atmosférico) ou de **tempo transcorrido**, pede objeto direto.

Exemplos:

Faz **frio e chuva**.

Ontem fez **2 meses** que ele desapareceu.

Para orientações sobre flexão do verbo **fazer** nesta acepção, ver aba [Concordância Verbal](#).

Fazer, no sentido de **praticar**, **causar**, **ocasionar**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

Não faça **isso**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição a).

Exemplo:

Não faça **mal aos outros**.

Fazer, no sentido de **proceder, comportar-se, agir**, não pede complemento verbal.

Exemplo:

Faça como quiser.

Observação: Nos sentidos de **esforçar-se** ou **empenhar-se por**; **causar**; **obrigar a**, o verbo **fazer** admite as formas **fazer que...** e **fazer com que...**

Exemplos:

Fiz [**com**] **que** se calassem.

Faça [**com**] **que** ele trabalhe.

Implicar

Implicar, nos sentidos de **dar a entender, fazer supor**; ou **ter como consequência, resultar, acarretar**, pede objeto direto.

Exemplos:

Seu silêncio implicava **consentimento**.

A derrota implica **a desclassificação do time**.

A aposentadoria implicou **mudanças radicais** em sua vida.

Implicar, no sentido de **tornar imprescindível** ou **requerer**, pede objeto direto.

Exemplo:

O combate à inflação implica **a adoção de medidas drásticas**.

Observação: Nos sentidos descritos anteriormente, use a construção **implicar algo** no lugar de **implicar em algo**, construção essa que provavelmente resultou da influência de sinônimos como **redundar**, **reverter**, **importar**, que são usados com a preposição **em**.

Exemplo:

Seu silêncio implicava consentimento. (CERTO)

Seu silêncio implicava em consentimento. (ERRADO)

Implicar, no sentido de **ter implicância**, **demonstrar antipatia**, pede objeto indireto (preposição **com**).

Exemplo:

Ele implica **com os colegas**.

Implicar, no sentido de **envolver** (alguém ou a si mesmo), **comprometer(-se)**, pede objeto direto e indireto (preposição **em**).

Exemplos:

O relator implicou **o acusado no desfalque**.

Ambicioso que era, acabou implicando **-se no crime**.

Implorar

Implorar, no sentido de **pedir chorando**, **fazer pedidos com ansiedade e insistência**, admite as seguintes construções:

a) Sem complemento verbal.

Exemplo:

Ela ficou de joelhos a implorar.

b) Com objeto direto e indireto (preposição **para** ou **a**).**Exemplos:**

[implorar a alguém algo] Imploro **a ela que me vingue**.

[implorar alguém a algo] Imploro **ela a que me vingue**.

Indicar

Indicar, nos sentidos de **apontar**, **mostrar com o dedo ou por meio de um sinal qualquer**; **designar**; **mencionar**; **aconselhar**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplos:

A placa indicava **um desvio**.

O brigadista indicou **a rota de fuga**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição **a** ou **para**).**Exemplos:**

O professor indicou **bons livros aos alunos**.

Um transeunte **lhe** indicou **a saída mais próxima**.

Indicar, no sentido de **determinar**, **denotar**, **revelar**, pede objeto direto.

Exemplos:

Os alunos indicaram **a natureza e a função de cada palavra**.

Seu rosto indicava **cansaço**.

Informar

Informar, no sentido de **dar notícia ou informe, inteirar, instruir**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto.

Exemplo:

Informou **o eleitor**.

- b) Com objeto direto (**alguém**) e indireto (**algo**, antecedido da preposição **de** ou **sobre**).

Exemplos:

Informou **o leitor das alterações na votação**.

Informaram-no **sobre o resultado do vestibular**.

- c) Com objeto direto (**algo**) e indireto (**alguém**, antecedido de preposição **a**).

Exemplo:

Informou **as alterações regimentais ao funcionário**.

Observação 1: Os verbos **avisar, certificar, notificar, cientificar e prevenir** têm a mesma regência de **informar**.

Observação 2: Deve-se tomar cuidado para não atribuir dois objetos diretos ao mesmo verbo.

Exemplo:

O estudo informava **aos pesquisadores que o bioma** estava praticamente destruído. (CERTO)

O estudo informava **os pesquisadores de que o bioma** estava praticamente destruído. (CERTO)

O estudo informava **os pesquisadores que o bioma** estava praticamente destruído. (ERRADO)

Ir

Ir, nos sentidos de **comparecer; deslocar-se, dirigir-se (de um lugar a outro); e conduzir, proporcionar acesso**, admite as seguintes construções:

- a) Com a preposição **a** ou **para**. Nesses casos, não se devem usar construções com a preposição **em**.

Exemplos:

Não vou **aos bailes**. (CERTO)

Não vou **nos bailes**. (ERRADO)

Procurei no mapa o caminho que vai **para o museu**. (CERTO)

Procurei no mapa o caminho que vai **no museu**. (ERRADO)

- b) Com as preposições **a** e **de**, quando se indica meio de transporte.

Exemplos:

Os técnicos foram **a cavalo**.

Os estudantes preferiram ir **a pé**.

Os técnicos foram **de carro**.

Os estudantes preferiram ir **de ônibus**.

Lembrar

Lembrar, nos sentidos de **trazer à memória, recordar; guardar ou ter na lembrança**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto.

Exemplo:

Ele lembrou **o incidente**.

- b) Com objeto indireto (preposição **de**), quando pronominal.

Exemplo:

Ele lembrou-**se do incidente**.

- c) Com objeto direto e indireto (preposição **a**).

Exemplo:

Lembrei **a ele seu mau passado**.

Levar

Levar, no sentido de **fazer passar (de um lugar) (a ou para outro), transportar, conduzir**, pede objeto direto.

Exemplo:

O caminhão leva **mercadorias**.

Observação: Quando a construção referir-se **ao destino**, usa-se o objeto direto seguido de construção com a preposição **para** ou **a**. Nesses casos, evite construções com a preposição **em**.

Exemplo:

Levei a carta **ao** correio. (CERTO)

Levei a carta **no** correio. (ERRADO)

Mencionar

Mencionar, no sentido de **fazer menção, referir, expor, narrar**, pede objeto direto.

Exemplo:

O advogado mencionou **um fato irrefutável** na defesa do réu.

Obedecer

Obedecer, no sentido de **submeter-se à vontade de alguém, estar sob a autoridade de alguém, executar as ordens de alguém**, admite as seguintes construções:

a) Sem complemento verbal.

Exemplo:

Se você obedecer, será premiado.

b) Com objeto indireto (preposição a).

Exemplos:

[obedecer a alguém] Ele obedecia **aos pais**.

[obedecer a alguém] Ele obedecia-**lh**es.

[obedecer a algo] Ela obedecia **às ordens dos superiores**.

Observação: Apesar de sua transitividade indireta, o verbo **obedecer** admite construção passiva.

Exemplo:

A lei foi obedecida.

O verbo **desobedecer** segue a mesma regência do verbo **obedecer**.

Pagar

Pagar, no sentido de **remunerar, compensar ou retribuir**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto (**algo**).

Exemplo:

Pagou **o salário**.

- b) Com objeto indireto (**alguém**, antecedido da preposição **a**).

Exemplo:

Pagou **aos funcionários** [ou Pagou-**lhes**].

- c) Com objeto direto (**algo**) e indireto (**alguém**, antecedido da preposição **a**).

Exemplo:

Pagou **o salário aos funcionários** [ou Pagou-**lhes o salário**].

- d) Sem complemento verbal.

Exemplos:

Muitos entraram e não pagaram.

Muitos assistem aos jogos sem pagar.

Pagar, no sentido de **satisfazer o preço ou valor de** (mercadoria, bem, etc.), pede objeto indireto (**algo**, antecedido da preposição **por**).

Exemplo:

Quanto pagou **pela hospedagem**?

Pagar, no sentido de **ser castigado, expiar, padecer**, pede objeto indireto (**algo**, antecedido da preposição **por**):

Exemplo:

O réu já pagou **pelos seus crimes**.

Perdoar

Perdoar, nos sentidos de **absolver, desculpar**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto (**algo**).

Exemplo:

Perdoou **as ofensas**.

- b) Com objeto indireto (**alguém**, antecedido da preposição **a**).

Exemplo:

Ela não perdoou **à família**.

- c) Com objeto direto (**algo**) e indireto (**alguém**, antecedido da preposição **a**).

Exemplos:

Perdoou **a dívida ao funcionário**.

Perdoei **lhe todas as injúrias**.

Preferir

Preferir, nos sentidos de **gostar mais de; dar primazia ou preferência a; escolher**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto direto.

Exemplo:

As crianças preferem **nadar**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição a).

Exemplos:

As crianças preferem **brincar a estudar**.

Os meninos preferem **a bola ao carro**.

O soldado preferiu **marchar a fugir do campo de batalha**.

Observação 1: Quando pede objeto indireto, o verbo **preferir** requer a preposição **a** e não a locução **do que**.

Exemplo:

A professora prefere dar aula **a** corrigir provas. (CERTO)

A professora prefere dar aula **do que** corrigir provas. (ERRADO)

Observação 2: O verbo **preferir** não é um comparativo; tem o sentido de **pôr em primeiro lugar, escolher ou querer antes**. Assim, tem valor absoluto e não deve ser acompanhado de palavras ou expressões como: **antes, mais, muito mais, mil vezes mais**, etc., consideradas redundantes e, portanto, desnecessárias. Já o verbo **gostar** admite essas construções comparativas.

Exemplo:

Gosto **mil vezes mais** de dançar do que de correr. (CERTO)

Prefiro **mil vezes** dançar a correr. (ERRADO)

Prevenir

Prevenir, no sentido de **avisar com antecedência**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto.

Exemplo:

Não se queixe, pois eu **o** preveni.

- b) Com objeto direto e indireto (preposição **de**).

Exemplo:

Não se queixe, pois eu **o** preveni **dos riscos**. (CERTO)

Não se queixe, pois eu **lhe** preveni **dos riscos**. (ERRADO)

Prevenir, no sentido de **precaaver, acautelar**, pede objeto direto (alguém) e objeto indireto (preposição **de** ou **contra**).

Exemplos:

Preveniu **a colega dos riscos da cirurgia**.

O investidor preveniu-**se contra os riscos da operação financeira**.

Privar

Privar, nos sentidos de **despojar alguém de alguma coisa; motivar a perda; impedir de ter a posse**, pede objeto direto e indireto (preposição **de**).

Exemplo:

O pai, sempre ausente, privou **o filho de uma vida de estabilidade emocional e segurança**.

Privar, no sentido de **abster-se**, pede objeto direto (na forma de pronome) e objeto indireto (preposição **de**).

Exemplo:

Precisando economizar para comprar a casa, ele privou-**se de todo tipo de lazer**.

Privar, no sentido de **conviver intimamente**, pede objeto indireto (preposição **com**).

Exemplo:

Vivendo no mundo da sétima arte, ele priva **com cineastas famosos**.

Proferir

Proferir, qualquer que seja o seu sentido – **pronunciar; dizer (uma palavra, um nome, um discurso, um insulto); dizer em voz alta, pronunciar; decretar, publicar (sentença)** –, pede objeto direto.

Exemplos:

O paraninfo proferiu **um discurso comovente**.

No final do julgamento, o juiz proferiu **a sentença**.

Observação: Esse verbo é necessariamente seguido de um complemento expresso por um nome. Alguém **profere alguma coisa** (que pode ser uma palavra, um nome, um discurso, um insulto, uma conferência, uma sentença, etc.), mas não **profere que**.

Exemplo:

O juiz proferiu **a sentença a favor da continuidade da tramitação**. (CERTO)

O juiz proferiu **que continuassem a tramitação**. (ERRADO)

Querer

Querer, no sentido de **desejar**, pede objeto direto.

Exemplos:

Quero **os livros**.

Quero **Maria** ao meu lado.

Neste dia frio, só quero **chocolate quente**.

Querer, no sentido de **pretender**, **solicitar**, pede objeto direto (que pode inclusive ser uma oração iniciada com **que**).

Exemplo:

Quero **respeito** durante as discussões.

Quero **que me ouçam**.

Querer, no sentido de **estimar**, **gostar**, pede objeto indireto (preposição **a**).

Exemplos:

Os pais querem **aos filhos**.

Eu **lhe** quero muito.

Relatar

Relatar, no sentido de **narrar**, **expor**, **referir**, admite as seguintes construções:

- a) Com objeto direto.

Exemplo:

Relatamos **o fato**.

b) Com objeto direto e indireto (preposição a).

Exemplos:

Relatamos **o fato ao presidente da empresa**.

A lenda relata-**nos as façanhas do cangaceiro**.

Relatar, no sentido de **listar, incluir, relacionar**, pede objeto direto e admite construção com as preposições **em** ou **entre**.

Exemplos:

Relatei **a cultivar na lista de espécies importáveis**.

A cerimonialista relatou-o **entre os convidados**.

Relatar, no sentido de **fazer o relatório ou preâmbulo de decreto, lei, processo, etc.**, pede objeto direto.

Exemplo:

A senadora que relatou **a Lei Maria da Penha** estava emocionada.

Sair

Sair, no sentido de **passar do interior para o exterior**, admite construção com preposição **de...** ou **de...a** ou **para**.

Exemplos:

As frases saíam **do coração**.

Saio **de casa para a rua**.

Sair, no sentido de **parecer-se com**, pede objeto indireto (preposição **a**).

Exemplo:

Você saiu **à sua mãe**.

Situar

Situar, no sentido de **colocar-se ou estabelecer-se em determinado lugar**, admite construção com preposição **em** ou **entre**.

Exemplos:

O Palácio dos Martírios situa-se **em Maceió**.

A casa situa-se **entre as duas ruas principais da cidade**.

Sobressair

Sobressair, no sentido de **avultar, destacar-se, distinguir-se**, admite as seguintes construções:

a) Com objeto indireto (preposição **em**, **a** ou **entre**).

Exemplos:

A Miss Ceará sobressaiu **a [entre] todas as candidatas**.

Nunca sobressaí **em matemática**.

b) Sem complemento verbal.

Exemplo:

Uma jovem de 20 anos era quem sobressaía.

Observação: Modernamente, admite-se **sobressair** também como verbo pronominal.

Exemplo:

Ela **se** sobressai como quituteira. [= Ela sobressai como quituteira.]

Visar

Visar, no sentido de **mirar** ou **dar visto**, pede objeto direto.

Exemplos:

Ele visa **o alvo**.

Visaram **o meu passaporte**.

Visou **o cheque**.

Visar, no sentido de **pretender**, **ter em vista**, pede objeto indireto (preposição **a**).

Exemplo:

Ele visa **ao cargo de chefia**.

Observação: Nesse sentido, quando o verbo **visar** estiver seguido de verbo no infinitivo, a tendência atual é não usar **a** preposição **a** entre os dois verbos.

Exemplo:

O ataque visava **cortar** a retaguarda da linha de frente.
(PREFIRA)

O ataque visava **a cortar** a retaguarda da linha de frente.
(EVITE)

Voltar

Voltar, no sentido de **regressar**, admite as seguintes construções:

- a) Com as preposições **a** e **para**.

Exemplos:

Os pesquisadores voltaram **para São Paulo** após a reunião.

Os pesquisadores voltaram **a São Paulo** após a reunião.

- b) Com a preposição **de**.

Exemplos:

Os pesquisadores voltaram **de Brasília** após a reunião.

Ela voltou **da Europa**.

- c) Com as preposições **de...para** ou **a**.

Exemplo:

Os pesquisadores voltaram **de Brasília para São Paulo** após a reunião.

Nesses casos, evite construções com a preposição **em**.

Exemplos:

Os cinco lutadores voltaram **a** sua cidade natal. (PREFIRA)

Os cinco lutadores voltaram **na** sua cidade natal. (EVITE)

Voltou **para** o Rio. (PREFIRA)

Voltou **no** Rio. (EVITE)

Informações complementares sobre regência verbal

- Verbo transitivo indireto não admite voz passiva.

Exemplo:

Assistimos ao filme. (CERTO)

O filme foi assistido por nós. (ERRADO)

Observação: Os verbos **obedecer** e **desobedecer** são exceções a essa regra (em virtude da sua arcaica transitividade direta). Embora tenham transitividade indireta, aceitam a construção passiva.

Exemplo:

A lei foi desobedecida.

- Verbos de regências diferentes não podem receber o mesmo complemento.

Exemplo:

Assisti ao espetáculo e gostei dele. (CERTO)

Gostei do espetáculo a que assisti. (CERTO)

Assisti e gostei do espetáculo. (ERRADO)

Pronomes oblíquos de 3ª pessoa

- Verbos transitivos diretos pedem complemento com os pronomes oblíquos **o(s)** e **a(s)**.

Exemplo:

Eu **o** amo. (CERTO)

Eu **lhe** amo. (ERRADO)

- Verbos transitivos indiretos pedem complemento com o pronome **lhe**.

Exemplo:

Este livro **lhe** pertence. (CERTO)

Este livro **o** pertence. (ERRADO)

Observação: Nem todo verbo transitivo indireto admite como objeto indireto o pronome oblíquo **lhe**. Alguns admitem apenas as formas **a ele(s)** e **a ela(s)**, como **aspirar**, **assistir** e **atender**. Para outros verbos que se enquadram nessa exceção, recomenda-se consultar dicionários de regência.

- Formas dos pronomes oblíquos de 3ª pessoa (objeto direto).

Quando o pronome oblíquo de 3ª pessoa que funciona como objeto direto vem antes do verbo, apresenta-se sempre com as formas **o(s)**, **a(s)**.

Exemplos:

Nunca **a** encontramos em casa.

Ela **o** trouxe para mim.

Quando, porém, está colocado depois do verbo e se liga a esse por hífen, a sua forma depende da terminação do verbo:

- 1) Se a forma verbal terminar em **vogal** ou **ditongo oral**, empregam-se **o(s)** e **a(s)**.

Exemplos:

Ela louvava-**o** todas as manhãs.

Havia muitas louças espalhadas sobre a mesa; organizei-**as** todas naquela estante.

- 2) Se a forma verbal terminar em **-r**, **-s** ou **-z**, suprimem-se essas consoantes, e o pronome assume as modalidades **lo(s)** e **la(s)**.

Exemplos:

Encontrá-**lo** durante o congresso foi uma grata surpresa.

Essas obras de arte são raras. Não quero vendê-**las**.

Você fez a tarefa? Sim, fi-**la**.

Ninguém quis o tomate, mas João qui-**lo**.

- 3) Se a forma verbal terminar em **ditongo nasal**, o pronome assume as modalidades **no(s)** e **na(s)**.

Exemplos:

Os livreiros não costumam dar desconto; dão-**no** apenas durante congressos e feiras.

Os recorrentes episódios de dengue têm-**nos** preocupado.

Os autores gostariam de acrescentar algumas frases ao documento. Entregaram-**nas** por escrito ao editor.

- Os pronomes oblíquos **me**, **te**, **se**, **nos** e **vos** atuam tanto como objeto direto quanto como objeto indireto, a depender da regência do verbo.

Exemplos:

Ele **me** ajudou nas tarefas escolares.

[Aqui, **me** é objeto direto, porque o verbo **ajudar** pede objeto direto].

Ele **me** lembrou sua infância.

[Aqui, **me** é objeto indireto, porque o verbo **lembrar** pede um objeto direto (**sua infância**) e um objeto indireto (**me**).]

- Não se faz a combinação de preposição com pronome pessoal, pronome demonstrativo ou artigo quando essas formas forem sujeito ou objeto do verbo da oração subordinada.

Exemplos:

[Pronome pessoal]

Apesar **de ele** ter se inscrito com antecedência, não garantiu a vaga. (CERTO)

Apesar **dele** ter se inscrito com antecedência, não garantiu a vaga. (ERRADO)

[Pronome demonstrativo]

É hora **de aquela** encomenda ser entregue. (CERTO)

É hora **daquela** encomenda ser entregue. (ERRADO)

[Artigo]

Colocou todo o empenho **em os** alunos se aperfeiçoarem. (CERTO)

Colocou todo o empenho **nos** alunos se aperfeiçoarem. (ERRADO)

Como alternativa, pode-se reformular a frase, usando uma só oração:

Exemplos:

Apesar da inscrição antecipada, ele não garantiu a vaga.

É hora de entregar a encomenda.

Colocou todo o empenho no aperfeiçoamento dos alunos.

Alguns casos de regência verbal

Errado

Conseguiu **com que** todos
aceitassem

Deu à luz **a** gêmeos

Equivale dizer que

Habitou-se **com** ela

Negou-se **em** acatar as ordens

Nunca **lhe** vi

A empresa participou **os funcio-
nários da decisão**

Pediu aos interessados **para que**
procurassem a chefia

Permitiu **com que** se
candidatasse

Procedeu **o** inventário

Recusou-se **em** obedecer às
ordens

Recusou **ao** presente

Repetiu **de** ano

Certo

Conseguiu **que** todos
aceitassem

Deu à luz gêmeos

Equivale a dizer que

Habitou-se **a** ela

Negou-se **a** acatar as ordens

Nunca **o(a)** vi

A empresa participou **a decisão
aos funcionários**

Pediu aos interessados **que** pro-
curassem a chefia

Permitiu **que** se candidatasse

Procedeu **ao** inventário

Recusou-se **a** obedecer às
ordens

Recusou **o** presente

Repetiu **o** ano

Concordância verbal

A regra geral de concordância verbal estabelece que o verbo concorda com o sujeito da oração em número e pessoa. No entanto, algumas situações merecem comentários específicos.

A seguir, estão elencadas algumas delas. Para explicações completas, consulte gramáticas.

Acontecer / Bastar / Caber / Existir / Faltar / Ocorrer / Restar / Sobrar

Esses verbos geralmente aparecem antepostos ao sujeito e concordam com ele em número e pessoa. Nas locuções verbais, o verbo principal transmite a pessoalidade ao verbo auxiliar, isto é, o verbo auxiliar é o que flexiona em número e pessoa.

Exemplos:

Aconteceram fatos incríveis.

Bastam poucas coisas às pessoas não ambiciosas.

Já não **cabem** roupas na mala.

Existe vida em Marte.

Haverão de existir respostas a essas questões.

Faltam recursos ao governo.

Estão faltando duas semanas para as férias.

Ocorreram fatos novos.

Podem ocorrer chuvas e trovoadas.

Só me **restam** as recordações.

Sobraram poucas moedas.

Observação sobre os verbos **bastar / caber / faltar / restar**: Em alguns casos, o sujeito do verbo é uma oração infinitiva, e não um substantivo no plural. Por isso, nesses casos, o verbo fica no singular.

Exemplos:

Basta os problemas serem identificados.

Cabe apurar tais fatos.

Só **falta** essas estátuas falarem.

Resta apurar dezenas de urnas.

Fazer

O verbo **fazer** é impessoal no sentido de **haver**, quando dá ideia de tempo transcorrido ou de fenômeno meteorológico. Deve, portanto, ficar na 3ª pessoa do singular.

Exemplos:

Faz 10 anos que ele chegou a Brasília.

Ontem **fez** sol o dia inteiro.

Fazia um luar lindo.

Nas locuções, o verbo **fazer** transmite sua impessoalidade ao auxiliar. Ou seja, se o verbo **fazer** for impessoal, seu auxiliar ficará na 3ª pessoa do singular.

Exemplo:

Vai fazer 20 anos que ele partiu. (CERTO)

Vão fazer 20 anos que ele partiu. (ERRADO)

Haver (como verbo principal)

O verbo **haver** nos sentidos de **existir, suceder, ocorrer e fazer (algum tempo)** é impessoal, ou seja, não tem sujeito. O verbo deve, portanto, ficar na 3ª pessoa do singular.

Exemplos:

Houve muitas reprovações.

Haverá exceções.

E se **houver** empecilhos a sua promoção?

Havia 2 meses que não o via.

Observação 1: Nesse sentido, o verbo **haver** é sempre impessoal. Por isso, é inaceitável, na linguagem culta formal, a pluralização do verbo, em concordância com o substantivo, que, por análise malfeita, seria considerado sujeito. Nesse caso, o substantivo acompanhante é objeto direto, e não sujeito.

Exemplos:

Houve acidentes. (CERTO)

Houveram acidentes. (ERRADO)

Se **houvesse** problemas, o projeto seria interrompido. (CERTO)

Se **houvessem** problemas, o projeto seria interrompido.
(ERRADO)

Observação 2: Nas locuções verbais, o verbo **haver** transmite sua impessoalidade ao auxiliar, ou seja, o verbo auxiliar fica na 3ª pessoa do singular.

Exemplos:

Vai haver reclamações dos usuários. (CERTO)

Vão haver reclamações dos usuários. (ERRADO)

Deve haver exceções. (CERTO)
Devem haver exceções. (ERRADO)

Observação 3: Na linguagem culta formal, não é correto utilizar o verbo **ter** no lugar do verbo **haver** com o sentido impessoal.

Exemplo:

Ontem não **houve** reunião. (CERTO)

Ontem não **teve** reunião. (ERRADO)

Haver (como verbo auxiliar)

O verbo **haver** pode exercer função de verbo auxiliar. Nesse caso, concorda com o sujeito se o verbo principal for pessoal e pode ser substituído pelo verbo **ter**.

Exemplos:

Eles **havam** (ou **tinham**) se mudado para São Paulo.

A estudante **havia** (ou **tinha**) lido o material.

Mas, se o verbo principal for impessoal, o verbo **haver** auxiliar ficará na 3ª pessoa do singular.

Exemplo:

Dez anos **havia** feito da sua mudança para São Paulo.

Concordância com o infinitivo

Infinitivo flexionado

Flexiona-se o verbo no infinitivo nas seguintes situações:

1) Quando o sujeito da oração infinitiva estiver claramente expresso.

Exemplos:

É melhor nós **irmos** embora já.

Convém os idosos **saírem** em primeiro lugar.

Está na hora de eles **entrarem** em cena.

2) Quando o verbo se referir a um agente não expresso, que se quer dar a conhecer pela desinência verbal.

Exemplos:

Acho melhor não **fazeres** questão.

Convém **estudarmos** geografia.

3) Quando o sujeito for indeterminado. Neste caso, o verbo deve estar na 3ª pessoa do plural.

Exemplos:

Vi **executarem** os criminosos.

Faço isso para não me **acharem** inútil.

4) Quando o verbo for pronominal ou reflexivo.

Exemplos:

O pai ensinou os filhos a **se orgulharem** da sua origem.

O juiz obrigou os litigantes a **se cumprimentarem**.

5) Quando o verbo no infinitivo vier regido de preposição e preceder a oração principal.

Exemplos:

Ao perceberem que estavam sendo filmados, os assaltantes fugiram.

Antes **de chegarmos** à resposta correta, consultamos muitos especialistas.

Infinitivo não flexionado

Não se flexiona o verbo no infinitivo nas seguintes situações:

- 1) Quando o verbo for impessoal, ou seja, quando não se referir a nenhum sujeito.

Exemplos:

É proibido **colar** cartazes.

Estudar é importante.

Vale a pena **ter** fé e esperança sempre.

- 2) Quando o verbo fizer parte de uma locução verbal (mesmo que, entre o verbo auxiliar e o principal, haja elementos intercalados).

Exemplos:

Os magistrados não **podem fazer** sozinhos o trabalho de administrar a Justiça.

Senhores, **queiram**, por gentileza, **permanecer** em seus lugares.

Os chefes **devem**, no exercício de suas funções, **ser** justos e corretos.

- 3) Quando o verbo vier imediatamente depois de verbos causativos/sensitivos (**deixar, mandar, fazer, ver, ouvir, sentir**, etc.) ou apenas

separado deles por seu sujeito quando expresso por um pronome oblíquo.

Exemplos:

Mandei entrar os alunos.

Mandei-os entrar.

Deixem dormir as crianças.

Deixem-nas dormir.

Viu entrar as meninas na igreja.

Viu-as entrar na igreja.

Ouviu cantar os pássaros.

Ouviu-os cantar.

Observação 1: Quando o sujeito localiza-se entre o verbo causativo/sensitivo e o infinitivo, costuma ocorrer também a forma flexionada.

Exemplo:

Ouvimos as cigarras **cantar** (ou **cantarem**) todos os dias.

Observação 2: Quando o infinitivo é um verbo pronominal (isto é, verbo que se conjuga com pronomes oblíquos **me**, **te**, **se**, **nos**, **vos**), a preferência é pela flexão.

Exemplos:

Viu seus familiares **afundarem-se** cada vez mais em dívidas.

Eles nos **viram afundarmo-nos** em dívidas.

Infinitivo com preposição

Quando o infinitivo vem antecedido de preposição e funciona como complemento de substantivo, adjetivo ou do próprio verbo principal, dá-se preferência à forma não flexionada do infinitivo.

Exemplos:

Não estamos em **situação de arriscar** tanto.

As emissoras conquistaram o **direito de transmitir** os jogos.

Eram **pontuais em cumprir** seus deveres.

Estavam todos **ávidos por conhecer** o laboratório.

Esses remédios são **ruins de tomar**.

Os pais **convenceram** os filhos **a ficar** em casa.

O bom líder deve **ensinar** seus colaboradores **a executar** as tarefas.

Observação 1: Quando o infinitivo é empregado na voz passiva e funciona como complemento de certos adjetivos (**fácil, simples, capaz, digno, entre outros**), **prefere-se a forma não flexionada do verbo ser**.

Exemplos:

Há decisões **difíceis de ser tomadas**.

São obras **dignas de ser imitadas**.

Os alimentos industrializados **são ruins de ser consumidos**.

Observação 2: Quando o infinitivo com preposição aparece depois de um verbo na voz passiva, não deve ser flexionado.

Exemplos:

Os jornalistas **foram forçados a sair** da sala. (CERTO)

Os jornalistas **foram forçados a saírem** da sala. (ERRADO)

As pessoas **eram obrigadas a esperar** na fila. (CERTO)

As pessoas **eram obrigadas a esperarem** na fila. (ERRADO)

Verbo «Parecer» + infinitivo

Quando o verbo **parecer** vem seguido de outro verbo no infinitivo, são possíveis duas formas de concordância verbal:

- 1) O verbo **parecer**, como verbo auxiliar, concorda com o sujeito, e o infinitivo não se flexiona, formando, assim, uma locução verbal.

Exemplos:

Os alunos **pareciam** ouvir a professora.

Helena e Paulo **parecem** gostar um do outro.

- 2) O verbo **parecer**, quando for verbo intransitivo, fica na 3ª pessoa do singular, e o infinitivo se flexiona.

Exemplos:

Os alunos **parecia** ouvirem a professora.

Helena e Paulo **parece** gostarem um do outro.

Observação: É, portanto, incorreta a flexão conjunta do verbo **parecer** e do infinitivo na mesma oração.

Exemplos:

Os alunos **pareciam** ouvirem a professora. (ERRADO)

Helena e Paulo **parecem** gostarem um do outro. (ERRADO)

Verbo “Ser” em construções com voz passiva

Quando em situação de voz passiva (verbo **ser** + verbo no particípio):

- 1) **Flexione** o verbo **ser** quando forem diferentes os sujeitos da oração principal e da oração subordinada.

Exemplos:

A lei não obriga os jornais a **serem** entregues.

A noiva pegou o desenho dos vestidos a **serem** usados no casamento.

Devemos antes completar o relatório técnico para os projetos **serem** aprovados.

O autor devolveu logo os textos a **serem** publicados.

- 2) **Não flexione** o verbo **ser** quando o sujeito da oração principal está no plural e é o mesmo sujeito da oração com infinitivo.

Exemplos:

As leis **foram** feitas para ser obedecidas.

Os artistas saíram da exposição sem **ser** perturbados pela imprensa.

As jovens gostaram de **ser** filmadas.

Ser

Assim como se dá com qualquer verbo, o normal é que o sujeito e o verbo **ser** concordem em número e pessoa.

Exemplos:

José era um aluno aplicado.

Os dias de inverno são menores que os de verão.

Todavia, em alguns casos, o verbo **ser** se acomoda à flexão do predicativo:

- 1) Quando o sujeito do verbo **ser** for um dos pronomes **isto, isso, aquilo, tudo, ninguém, nenhum** ou expressão de valor coletivo ou partitivo (do tipo **o resto, o mais, a maior parte, a maioria**), o verbo **ser** concorda normalmente com o predicativo (é rara a concordância com o sujeito).

Exemplos:

Tudo **são** (ou **é**) flores.

O resto **eram** (ou **era**) favas contadas.

A maioria **eram** (ou **era**) famílias pobres.

- 2) Quando antecedido dos pronomes interrogativos **quem** e **que**, o verbo **ser** concorda com o predicativo.

Exemplos:

O que **são** comédias?

Quem **eram** os convidados?

- 3) No caso de referência a uma pessoa (expressa num substantivo próprio ou num pronome pessoal reto), o verbo normalmente concorda em número com a pessoa, esteja ela em posição de sujeito ou de predicativo.

Exemplos:

Ovídio é muitos poetas ao mesmo tempo.

Ela era as preocupações do pai.

O autor do livro **sou eu**.

O chefe **és** tu.

O Estado **sou** eu.

Eu sou a lei.

- 4) Entre um elemento no plural e outro no singular, o verbo **ser** concorda com aquele (sujeito ou predicativo) que estiver no plural, ressalvados os casos mencionados anteriormente.

Exemplos:

Os **livros são** o meu encanto.

Os **tijolos seriam** um material barato?

Meu destino **eram** as **estradas** que tinha de palmilhar.

Nossa força **são** as **florestas**.

Meu problema **são** os **dentes**.

Casos especiais do verbo “Ser”

- 1) Nas designações de horas, datas, distâncias, o verbo **ser** é impessoal (isto é, sem sujeito) e, por isso, concorda com a expressão numérica.

Exemplos:

São 5 horas.

Hoje **são 4** de maio.

Do colégio à cidade **são 6** km.

Observação: Caso a construção inclua a palavra **dia**, a concordância deve ser com essa palavra.

Exemplo:

Hoje **é dia** 4 de maio.

- 2) Quando o verbo **ser** aparece nas expressões **é muito, é pouco, é demais, é suficiente, é bastante, é mais que (ou do que), é menos que (ou do que)** e o sujeito representado por termo no plural exprime **quantidade, preço, medida**, etc., o verbo **ser** fica no singular.

Exemplos:

Dois mil reais **é bastante**.

Seis anos **era muito**.

Seis quilos de carne **foi mais do que precisávamos**.

Construções com a partícula “se”

O **se** é partícula apassivadora em orações na voz passiva sintética com verbos transitivos diretos. Nesse caso, o verbo concorda com o sujeito.

Exemplos:

Vende-se casa.

Vendem-se casas.

O **se** é índice de indeterminação do sujeito quando ocorre com verbo transitivo indireto ou verbo intransitivo. Nesse caso, o verbo sempre fica na 3ª pessoa do singular.

Exemplos:

Precisa-se de operários especializados. (CERTO)

Precisam-se de operários especializados. (ERRADO)

- Vive-se** em paz aqui. (CERTO)
Vivem-se em paz aqui. (ERRADO)

Para outras observações sobre esta partícula, consulte [Usos da Partícula Se](#).

Sujeito composto com “ou”

1) Usa-se o verbo no singular:

- Se o fato expresso pelo verbo só pode ser atribuído a um dos sujeitos, isto é, se há ideia de exclusão.

Exemplos:

O **pai ou o filho** **será** eleito presidente.

Fui devagar, mas **o pé ou o espelho** **traiu-me**.

- Se há identidade ou equivalência entre os elementos ligados por **ou**.

Exemplo:

O **professor ou o nosso segundo pai** **merece** o respeito da pátria.

2) Usa-se o verbo no plural se o fato expresso pelo verbo pode ser atribuído a todos os sujeitos.

Exemplos:

O **mal ou o bem** **teriam** de vir dali.

Apresentou o documento cuja **prorrogação ou cancelamento** **deveriam** ter sido solicitados.

Mesmo que o **tempo ou a paisagem se repetissem**, essa teimosia apenas a aproximava da harmonia caprichosa da paisagem da sua infância.

Núcleos do sujeito ligados por “com”, “como”, “bem como”, “assim como”, “além de”, “ao lado de” e similares

- 1) Usa-se o verbo no plural quando se pretender atribuir a mesma importância aos elementos do sujeito.

Exemplos:

O **candidato com seu assessor político compareceram** à audiência.

O **pai assim como o filho sofrem** de diabetes.

A **mãe bem como a filha foram** salvas do incêndio.

- 2) Usa-se o verbo no singular quando se quer realçar o primeiro elemento.

Exemplos:

O **presidente**, com sua comitiva, **desembarcou** hoje em Lisboa.

O **bispo**, com dois sacerdotes, **iniciou** solenemente a missa.

A **Empresa**, além de entidades parceiras externas, **realizou** ações de transferência de tecnologia.

Observação: Nesse caso, o segundo termo (introduzido por **com** e similares) deve ser isolado por vírgulas.

Elementos ligados por expressões como “ligado a”, “aliado a”, “acrescido de” e similares

Embora essas expressões tenham valor de adição, são desconsideradas para a concordância com o verbo. O verbo deve, portanto, concordar com o núcleo do sujeito, que antecede o trecho introduzido por **ligado a** e similares (que deve estar isolado entre vírgulas).

Exemplos:

O **faturamento**, acrescido das dívidas, **foi** lançado no livro.

O **presidente**, aliado a seus assessores e conselheiros, **tomou** a decisão na hora exata.

Sujeito oracional ou constituído de verbos no infinitivo

Quando o sujeito é constituído de orações ou composto por dois ou mais infinitivos, o verbo fica no singular.

Exemplos:

Fumar e beber não **traz** benefícios ao organismo.

Errar e assumir **é** um ato de honestidade.

Nascer, crescer e morrer **faz** parte da condição de qualquer ser vivo.

Observação: Se os infinitivos estiverem substantivados ou indicarem contraste, o verbo vai para o plural.

Exemplos:

O viver e o sonhar **bastam** a uma vida feliz.

Dormir e acordar **são** dedicações diárias da vida do ser humano.

Rir e chorar **fazem** parte da vida.

Números fracionários

Se o sujeito for expresso por números fracionários, a concordância se faz com o valor expresso pelo numerador.

Exemplos:

Um quarto dos alunos **elogiou** a professora.

Dois quintos dos alunos **elogiaram** a professora.

Expressões partitivas

Em orações com expressões partitivas (**a maioria de, a minoria de, grande parte de, a maior parte de, boa parte de, parte de, a menor parte de, uma porção de, mais da metade de, menos da metade de**, etc.), que denotam **quantidade imprecisa**, pode-se utilizar o verbo no singular ou no plural, dependendo da ênfase pretendida.

Geralmente, utiliza-se o verbo no singular para dar ênfase ao **agrupamento** ou ao **conjunto**, de modo que a ação é atribuída à totalidade. Nesse caso, o verbo concorda com a expressão partitiva, ou seja, fica no singular.

Exemplos:

A maioria das pessoas **foi** ao evento.

A minoria dos eleitores não **compareceu** no dia das eleições.

Grande parte dos insetos não **foi analisada** no experimento.

A maior parte dos motoristas **aderiu** à greve.

Boa parte dos colaboradores **saiu** mais cedo da manifestação.

Parte do material ainda não **foi comprada**.

Mais da metade dos colaboradores **saiu** mais cedo da manifestação.

Utiliza-se o verbo no plural para dar ênfase aos **elementos** (substantivos no plural) que formam o agrupamento. Nesse caso, a concordância é feita com o termo especificador da expressão partitiva, ou seja, a concordância é atrativa.

Exemplos:

A maioria dos **homens são** altos.

A maior parte dos **alunos chegaram** atrasados no dia da prova.

Boa parte das **sementes não germinaram**.

Metade dos **críticos elogiaram** o espetáculo.

Mais da metade dos **turistas vieram** no verão.

Menos da metade dos **microscópios foram consertados**.

Uma porção dos **alunos chegaram** atrasados no dia da prova.

Expressões de quantidade aproximada

- 1) **Mais de um** – Após a expressão **mais de um**, o verbo geralmente é empregado no singular, com base no numeral **um** da expressão.

Exemplos:

O leitor percebeu que mais de **um** poeta **escreveu** sobre o tema.

Ao fim do experimento, mais de **um** resultado **foi** contraditório.

No entanto, pode-se utilizar o plural quando se tratar de ação recíproca, ou a expressão vier repetida ou, ainda, o sujeito for um coletivo acompanhado de um complemento no plural.

Exemplos:

Mais de um aluno se **xingaram**.

Mais de um senador, **mais de um** deputado, **mais de um** prefeito **votaram** contra a emenda.

Anunciaram que **mais de um grupo de pessoas saíram** às ruas.

- 2) **Menos de dois** – Após a expressão **menos de dois**, emprega-se o verbo no plural, com base no numeral **dois** da expressão.

Exemplos:

Menos de **dois** plantios **foram** avaliados na última safra.

Menos de **duas** toneladas de grãos **bastariam** para alimentar o rebanho.

Sujeito com porcentagem

O numeral que indica porcentagem costuma estar acompanhado de um substantivo especificador, que pode estar no singular (por exemplo, 30% do **rebanho leiteiro**) ou no plural (por exemplo, 30% das **vacas leiteiras**).

Normalmente, é com esse especificador que o verbo concorda em número.

Exemplos:

Conforme apurado pelos peritos, 90% da **superfície sofreu** desgaste.

Na capital, 10% dos **votantes tumultuaram** as eleições.

No entanto, há casos em que a concordância deve ser feita com o numeral:

- 1) Se o numeral for 1% ou menos. Nesse caso, a concordância é no singular (independentemente do número do elemento especificador).

Exemplos:

Apenas **1%** dos alunos **faltou** ao exame.

No total, **0,80%** das alunas **aderiu** ao projeto.

- 2) Se o verbo estiver antes do numeral da porcentagem.

Exemplos:

Está perdido 1% da colheita.

Estão perdidos 10% da colheita.

Estão perdidos 10% das plantações.

Foram considerados 10% das respostas.

Perderam-se 30% da produção vinícola.

- 3) Se o especificador da porcentagem estiver antes do numeral.

Exemplos:

Das indústrias, 50% estão obsoletos.

Dos alunos, 10% faltaram às aulas.

Dos alunos, 1% faltou às aulas.

- 4) Se o numeral estiver precedido de um determinante que o particulariza (com expressões como **esses**, **outros**, **os restantes**, etc.).

Exemplos:

Esses 20% da população **morreram**.

Os restantes 30% de aumento **serão pagos**.

Uns 8% da população **ganham** acima de R\$ 10 mil.

Este 1% dos alunos **estudou** pouco o tema da palestra.

Para averiguar o uso das palavras **porcentagem**/**porcentagem** (ver aba [Emprego Correto de Expressões](#)).

Concordância com “milhão”, “bilhão”, “trilhão”

Quando o sujeito for uma expressão com **milhão**, **bilhão**, etc., o verbo poderá concordar com o núcleo do sintagma ou com o numeral (mesmo quando o numeral que acompanha **milhão**, **bilhão**, etc. for menor do que dois).

Exemplos:

No ano passado, 1,1 milhão de **pessoas voltaram** ao País.
OU

No ano passado, **1,1 milhão** de pessoas **voltou** ao País.

Depois do julgamento, 1,4 bilhão de **dólares foram devolvidos** aos cofres públicos.
OU

Depois do julgamento, **1,4 bilhão** de dólares **foi devolvido** aos cofres públicos.

Observação 1: Se o verbo for de ligação, a concordância deve ser feita, de preferência, com o especificador.

Exemplo:

Um milhão de **pessoas estão** alojadas em centros comunitários.

Observação 2: Quando o verbo estiver antes do numeral, recomenda-se fazer a concordância com o numeral.

Exemplos:

No ano passado, **sobrou 1,53** milhão de dólares.

No ano passado, **1,53** milhão de **dólares sobraram**.

Para concordância nominal nesses casos de **milhão, bilhão**, etc., ver aba [Concordância Nominal](#).

Para uso de numerais, ver aba [Numeral](#).

Concordância nominal

A regra geral de concordância nominal estabelece que os determinantes (adjetivo, pronome adjetivo, artigo, numeral) concordam em número e gênero com o determinado (substantivo ou pronome) a que se referem.

A seguir, estão elencados alguns casos especiais. Para explicações completas, consulte gramáticas.

Alerta

- Quando a palavra **alerta** é empregada como advérbio (no sentido de **em estado de prontidão, atentamente**), permanece invariável.

Exemplos:

Os guardas vigiavam **alerta** o portão principal.

A menina esperava **alerta** pela chegada dos pais.

As pessoas aguardavam **alerta** o resultado das eleições.

- Quando a palavra **alerta** é empregada como adjetivo (no sentido de **atento, vigilante**), concorda com o termo ao qual se refere.

Exemplos:

Eram **guardas alertas**.

As **pessoas alertas** não deixam passar boas oportunidades.

**Anexo / Apenso / Leso / Incluso / Mesmo / Obrigado /
Próprio / Quite**

São palavras adjetivas; concordam, portanto, em gênero e número, com os nomes a que se referem.

Exemplos:

Segue **anexo** o **livro**.

Seguem **anexas** as **provas** dos alunos.

A **procuração** está **apensa** aos autos.

Os **atestados** estão **apensos** ao processo.

Cometeu um crime de **lesa-pátria**.

Perpetuou atos de **lesos-sentimentos**.

O novo **parágrafo** foi **incluso** no texto.

As **provas** estão **inclusas** na pasta.

Ela mesma falou.

Eles mesmos falaram.

Muito **obrigada**, disse **ela**.

Muito **obrigados**, disseram **eles**.

A **própria pesquisadora** cancelou o experimento.

Eles **próprios chegaram** atrasados ao evento.

Estou quite com os meus credores.

Eles estão **quites** com o serviço militar.

Barato / Caro

- Quando empregadas como advérbios, as palavras **barato** e **caro** são invariáveis.

Exemplos:

Vendeu **barato** as duas casas.

As joias custam **caro**.

- Quando empregadas como adjetivo, as palavras **barato** e **caro** concordam, em gênero e número, com o nome a que se referem.

Exemplos:

Comprou **roupas baratas**.

As **joias** estão **caras**.

Bastante / Bastantes

- Quando é advérbio, ou seja, modifica adjetivo, verbo ou outro advérbio, a palavra **bastante** é invariável. Nesse caso, tem o sentido de **muito, suficientemente**.

Exemplos:

Suas opiniões são **bastante** discutíveis.

Falaram **bastante** do assunto.

Ele escrevia **bastante** bem.

- Quando é adjetivo (tem o sentido de **suficiente**), a palavra **bastante** é variável. Nesse caso, concorda em número com o nome a que se refere (pronome ou substantivo).

Exemplos:

Havia **provas bastantes** (= **suficientes**) do crime.

Eles eram **bastantes** (= **suficientes**) para terminar a empreitada.

É necessário / É preciso / É proibido / É bom / É permitido

Para locuções do tipo **é necessário**, **é preciso**, **é proibido**, **é bom**, **é permitido**, há duas construções possíveis:

- A expressão se mantém invariável se o sujeito não estiver precedido de artigo ou qualquer outro modificador.

Exemplos:

É **necessário** organização.

É **preciso** cautela.

É **proibido** entrada de estranhos ao serviço.

É **bom** comida caseira.

É **permitido** proteína no café da manhã.

- A expressão varia, concordando com o artigo ou com qualquer outro modificador a que se refira.

Exemplos:

É **necessária muita água** para regar aquelas plantas.

Eram **precisos cinco homens** para erguer a escada.

É **proibida a entrada** de cães.

Eram **boas aquelas cervejas** vendidas no bar da esquina.

Não são **permitidas várias conexões** a um servidor.

Menos

A palavra **menos** é sempre invariável. Portanto, jamais será flexionada em gênero ou número.

Exemplos:

Há **menos** pessoas do que o previsto. (CERTO)

Há **menas** pessoas do que o previsto. (ERRADO)

Como são pessoas **menos** educadas, é melhor instruí-las bem. (CERTO)

Como são pessoas **menas** educadas, é melhor instruí-las bem. (ERRADO)

Milhar, milhão, bilhão, etc.

- **Milhar** e **milhão**, assim como **bilhão**, **trilhão** e assim por diante, são substantivos masculinos. Portanto, seus modificadores (artigos, pronomes, adjetivos e numerais) devem concordar, em gênero e número, com os substantivos **milhão**, **bilhão**, etc.

Exemplos:

Uns 3 milhões de produtores esperam as novas medidas do governo.

Os milhares de brasileiras torcem pelos atletas nas competições mundiais.

O país, **cujos milhões** de pessoas desabrigadas esperam por ajuda, está em crise.

Entre **os 15 milhões** de crianças brasileiras, apenas 2 milhões receberam educação adequada.

Observação: Números menores do que dois exigem as palavras **milhão, bilhão, trilhão** no singular.

Exemplos:

A presença de **1,1 milhão** de pessoas animou os organizadores do evento.

A dívida chegou a de **1,4 bilhão** de dólares.

O PIB semestral de **1,9 trilhão** de reais revelou o crescimento econômico do país.

Para concordância verbal nesses casos, veja aba [Concordância Verbal](#).

Para uso de numerais, veja aba [Numeral](#).

- **Mil** é numeral. Pode, portanto, funcionar como um modificador de um substantivo. Nesse caso, o numeral **mil** pode ser acompanhado de outros modificadores (por exemplo, outros numerais, artigos

e pronomes), que devem concordar em gênero e número com o substantivo que está sendo modificado.

Exemplos:

Dois mil **candidatos** compareceram às urnas.

Duas mil **pessoas** estavam no local do acidente.

As mil e uma **noites** vividas no castelo foram inesquecíveis.

Os mil e cinco **dias** vividos na prisão foram terríveis.

Possível

A palavra **possível**, nas expressões **o mais possível**, **o menos possível**, **o melhor possível**, **o pior possível**, tanto no singular quanto no plural, concorda com o artigo.

Exemplos:

Olhos **o** mais belos **possível**.

Olhos **os** mais belos **possíveis**.

Quanto possível

A expressão **quanto possível** é invariável.

Exemplo:

Reunirei tantos alunos **quanto possível**.

Só / Sós

- **Só** (no sentido de **sozinho**) é um adjetivo e concorda, em número, com o nome a que se refere.

Exemplos:

Não deixe seu **filho só** (= sozinho).

Essas **qualidades** por si **sós** justificam a sua contratação.

Sós, os **deputados** não mudam as leis.

- **Só** (no sentido de **somente**) é um advérbio; portanto não varia.

Exemplo:

Só (= somente) eles não concordam.

Adjetivos compostos com hífen

Como regra geral, nos adjetivos compostos, somente o último elemento varia, tanto em gênero quanto em número.

Exemplos:

Ontem, se apresentaram **cantores norte-americanos**.

As **questões econômico-financeiras** foram abordadas pelo palestrante.

A publicação abordou os **fatores histórico-culturais**.

Ao fim do evento, foram assinados **acordos luso-franco-brasileiros**.

Visitei **clínicas médico-cirúrgicas**.

O governo está tentando fechar **acordos político-econômicos**.

Observação: Flexionam-se os dois componentes de **surdo-mudo**.

Exemplos:

Os **meninos surdos-mudos** foram recebidos pela professora.

A situação das **crianças surdas-mudas** é preocupante.

Adjetivos compostos designativos de cor

- Flexiona-se o segundo elemento quando os dois termos são adjetivos.

Exemplos:

Ela tem cabelos **castanho-escuros**.

Comprei dois vestidos **azul-claros**.

Os torcedores usavam blusas **verde-amarelas**.

A casca do fruto tem tonalidade **vermelho-roxa**.

Navegamos nas águas **verde-azuladas** do rio.

O entardecer pintou o céu de tons **amarelo-alaranjados**.

- Mantém-se invariável o composto quando um dos elementos é uma cor derivada de um substantivo (por exemplo: laranja, cinza, rosa, violeta, chumbo, gelo, oliva, areia, ouro, musgo, creme, vinho, etc.).

Exemplos:

As **camisas verde-musgo** combinam com aquele casaco.

Ela cria **canários amarelo-ouro**.

Os ternos **cinza-chumbo** dos meninos chamaram a atenção na cerimônia.

As clientes preferem **blusas violeta-escuro**.

Os **tons rosa-claro** da decoração chamaram a atenção do público.

Foram confeccionados **uniformes verde-oliva**.

Os campeões de venda são **sapatos marrom-café**.

A **cor cinza-escuro** é sóbria.

Observação 1: As cores **azul-marinho** e **azul-celeste** ficam invariáveis.

Exemplos:

Os **ternos azul-marinho** foram vendidos rapidamente.

A capa do livro tinha **tons azul-celeste**.

Observação 2: Ficam invariáveis as locuções adjetivas formadas por **cor + de + substantivo**.

Exemplos:

Os **vestidos cor-de-rosa** estão em liquidação.

Ela tem **olhos cor de safira**.

Comprei **sapatos cor de café**.

Observação 3: O plural de **infravermelho** é **infravermelhos**. Já **ultravioleta** é invariável.

Exemplo:

Os **raios ultravioleta** e **infravermelhos** são necessários à vida.

Observação 4: Quando os adjetivos (simples ou compostos) designativos de cor são empregados como substantivos, assumem o gênero masculino e seguem a regra de plural dos substantivos compostos.

Exemplos:

O **azul-turquesa** é minha cor favorita.

Não me agrada o **vermelho-claro**.

Os **verdes-escuros** e os azuis mesclavam-se com tons mais claros.

Os **amarelos-canários** (ou **amarelos-canário**) de todos os vestidos se sobrepunham às demais tonalidades ali presentes.

Observação 5: Quando há uma sequência de **adjetivo composto + adjetivo simples**, o adjetivo composto varia ou não (de acordo com as regras já descritas anteriormente), e o adjetivo simples sempre concorda (em gênero e em número) com o substantivo ao qual se refere.

Exemplos:

Devemos separar as **garrafas azul-claras transparentes**.

As mais belas são as **garrafas rosa-escuro transparentes**.

Prefiro **móveis castanho-escuros foscos**.

Coloque na vitrine os **móveis marrom-café foscos**.

As amostras foram armazenadas nas **latas verde-claras metálicas**.

As **blusas laranja-claro metálicas** estão na moda.

Para uso de hífen em adjetivos compostos de cor, ver aba [Hífen](#).

Emprego correto de expressões

À custa de

À custa de equivale às locuções **a expensas de** e **com o emprego de**.

Exemplos:

O país cresceu **à custa de** empréstimos internacionais.

Realizei meu sonho **à custa de** muito suor.

Observação 1. A palavra **custas** não forma locução. Por isso, evite a expressão no plural (**às custas de**).

Observação 2: A palavra **custas** (no plural) indica despesas de um processo criminal ou cível.

Exemplo:

As **custas** processuais foram calculadas sobre o valor do acordo.

A expensas de

A expensas de equivale à locução **à custa de**.

Exemplo:

Desempregado, vive **a expensas do** pai.

Observação: Prefira usar **a expensas de** (e não **às expensas de**).

Acerca de / A cerca de / Cerca de / Há cerca de

Acerca de equivale a **sobre, a respeito de**.

Exemplo:

Falou **acerca da** produção do algodão colorido.

A cerca de / cerca de são locuções que equivalem a **perto de, aproximadamente**.

Exemplos:

As mudas devem ser plantadas **a cerca de** 30 cm umas das outras.

Cerca de 50 espécies de cultivares foram cadastradas.

Há cerca de é locução que equivale a **faz aproximadamente**.

Exemplo:

Eles saíram **há cerca de** 40 minutos.

À medida que / Na medida em que

À medida que significa **à proporção que, conforme**.

Exemplo:

Os salários aumentaram **à medida que** os argumentos do sindicato se fortaleceram.

Na medida em que corresponde a **tendo em vista que, uma vez que, porque, já que**.

Exemplo:

O projeto foi esquecido, **na medida em que** faltou investimento.

Ao invés de / Em vez de

No sentido de **oposição**, podem ser usadas as expressões **ao invés de** e **em vez de**.

Exemplos:

Em vez de [ou **ao invés de**] ajudar, atrapalhou.

Em vez de [ou **ao invés de**] entrar, saiu.

No sentido de **substituição**, só se usa **em vez de**.

Exemplos:

Em vez de plantar soja, plantou sorgo. (CERTO)

Ao invés de plantar soja, plantou sorgo. (ERRADO)

Em vez de comprar bananas, comprou laranjas. (CERTO)
Ao invés de comprar bananas, comprou laranjas. (ERRADO)

Observação: A locução **de vez que** não existe em português. Deve ser substituída por **uma vez que, pois, porque**.

Exemplo:

Foi advertido, **uma vez que** se portou mal. (CERTO)

Foi advertido, **de vez que** se portou mal. (ERRADO)

Aonde / Onde

Aonde é advérbio que se usa com verbo de movimento (principalmente **chegar, ir, voltar, levar, retornar, dirigir-se**, que são construídos com a preposição **a**); equivale sempre a **para onde**.

Exemplo:

Não sei **aonde** você vai.

Onde indica permanência/localização.

Exemplo:

Não sei **onde** ele está.

Ao nível de / Em nível (de) / A nível (de)

Ao nível de é locução que tem o sentido exclusivo e literal de **à mesma altura de**.

Exemplo:

O Rio de Janeiro está **ao nível do** mar.

Em nível (de) e a nível (de) são locuções que devem ser evitadas por ser um modismo desnecessário. Na maioria das vezes, essas locuções são dispensáveis ou podem ser substituídas por: **com relação a, no que se refere a, como, no plano, no âmbito**.

Exemplos:

Foi avaliado **como** presidente da associação. (CERTO)

Foi avaliado **em nível de** presidente da associação. (ERRADO)

Em relação à educação, o país vai mal. (CERTO)

A nível de educação, o país vai mal. (ERRADO)

Foi um resultado excepcional **no âmbito** nacional. (CERTO)

Foi um resultado excepcional **a nível** nacional. (ERRADO)

Foi um resultado excepcional **em nível** nacional. (ERRADO)

A princípio / Em princípio / Por princípio

A princípio significa **no início**.

Exemplo:

A princípio, pensou em abandonar o projeto.

Em princípio significa **de modo geral, em tese**.

Exemplo:

Todos, **em princípio**, têm os mesmos direitos.

Por princípio equivale a **por convicção**.

Exemplo:

A instituição tem **por princípio** cuidar do menor abandonado.

Até à / Até a

A crase após a preposição **até** é facultativa.

Exemplos:

Caminhamos **até a** [ou **à**] praia.

Fomos **até [a]** o cais do porto.

Através de

Através de é locução que equivale a **por dentro de**, **de um lado a outro**, **ao longo de**.

Exemplos:

Viajou **através de** todo o país.

Maria olhava a chuva **através da** janela.

A locução **através de** não deve ser utilizada quando o sentido for **por meio de**, **por intermédio de** ou **por**. Nesses casos, deve ser substituída por essas expressões.

Exemplos:

A notícia chegou **por intermédio do** ministro da Fazenda. (CERTO)

A notícia chegou **através do** ministro da Fazenda. (ERRADO)

O assunto foi resolvido **por meio de** decreto. (CERTO)

O assunto foi resolvido **através de** decreto. (ERRADO)

Cessão / Sessão / Seção (ou Secção)

Cessão significa o ato de ceder, de dar.

Exemplo:

O pesquisador fez a **cessão** de sua patente.

Sessão significa **intervalo de tempo que dura uma reunião, assembleia, trabalho, espetáculo**.

Exemplo:

A Diretoria reuniu-se em **sessão** extraordinária.

Seção (ou **secção**) significa **parte de um todo, subdivisão, segmento**.

Exemplos:

Compramos as revistas na **seção** [ou **secção**] de literatura.

Ele foi indicado para ser chefe da **seção** [ou **secção**].

Observação: A palavra **secção** corresponde também a **corte, amputação, ato de cortar**.

Exemplo:

O cirurgião fez a **secção** do osso.

Como sendo

Como sendo é expressão desnecessária e evitável.

Exemplo:

Julgaram-no o melhor funcionário do ano. (CERTO)

Julgaram-no **como sendo** o melhor funcionário do ano.
(ERRADO)

De... a / Entre... e

Para indicação de variação entre dois limites (valor, quantidade, percentual, etc.), podem-se usar:

De... a (a preposição que se correlaciona com a preposição **de** é **a**).

Exemplos:

A idade das crianças varia **de 5 a 8** anos. (CERTO)

A idade das crianças varia **de 5 e 8** anos. (ERRADO)

O aumento da gasolina será **de 2% a 5%**. (CERTO)

O aumento da gasolina será **de 2% e 5%**. (ERRADO)

Entre... e (a conjunção que se correlaciona com a preposição **entre** é **e**).

Exemplos:

Foram vacinadas todas as crianças **entre 1 e 3** anos. (CERTO)

Foram vacinadas todas as crianças **entre 1 a 3** anos. (ERRADO)

Participaram da capacitação **entre 15 e 20** pessoas. (CERTO)

Participaram da capacitação **entre 15 a 20** pessoas. (ERRADO)

De forma a / De modo a / De maneira a

Para expressar ideia de finalidade, podem-se usar as construções **de forma (a) que + verbo flexionado** ou **de forma a + verbo no infinitivo**.

Proceda do mesmo modo com **de maneira a**, **de modo a** e expressões semelhantes.

Exemplos:

Ele examinou o mapa, **de forma [a] que tivesse** uma noção exata do local.

Ele examinou o mapa, **de forma a ter** uma noção exata do local.

Fez o trabalho **de maneira [a] que agradasse** ao chefe.

Fez o trabalho **de maneira a agradar** ao chefe.

Construíram altos muros, **de modo [a] que** os presos **fossem impedidos** de fugir.

Construíram altos muros, **de modo a impedir** a fuga dos presos.

Desde... até

Desde... até ou **desde... a** são formas usadas apenas quando há uma gradação.

Exemplos:

Respeitava **desde** o mais humilde **até** o mais destacado funcionário da empresa.

O governo deveria garantir às crianças instrução **desde** a escola **até** a universidade.

Observação: Por ser preposição, **desde** é palavra que não pode vir seguida de outra preposição.

Exemplo:

Eles trabalharam **desde a** manhã até a noite. (CERTO)

Eles trabalharam **desde de** manhã até de noite. (ERRADO)

Devido a

Quando usada na forma passiva ou como simples particípio no sentido de **causado por, em decorrência de**, a locução **devido a** deve concordar em gênero e número com o nome (substantivo ou adjetivo) a que se refere.

Exemplos:

A inflação e o desemprego eram **devidos à** má administração pública. (Forma passiva)

A queda **devida à** instabilidade da Bolsa agravou-se há alguns dias. (Particípio)

Quando usada como equivalente de **por causa de**, **em razão de**, **gracias a**, **desde que**, a locução **devido a** mantém-se invariável (portanto, não deve ser flexionada).

Exemplos:

O empate não provocou surpresa, **devido à** igualdade entre os dois jogadores.

A informação não estava disponível, **devido a** problemas de comunicação.

Observação 1: Essa locução não deve ser usada sem preposição.

Exemplo:

Devido ao mau tempo, a equipe não velejou. (CERTO)

Devido o mau tempo, a equipe não velejou. (ERRADO)

Observação 2: A locução **devido a** não deve ser usada antes de infinitivo.

Exemplos:

O acidente só ocorreu **devido ao** óleo que havia na pista. (CERTO)

O acidente só ocorreu **devido a haver** óleo na pista. (ERRADO)

Não entramos na água **devido à** grande agitação do mar. (CERTO)

Não entramos na água **porque** o mar estava muito agitado. (CERTO)

Não entramos na água **devido ao** mar **estar** muito agitado. (ERRADO)

Em função de

Em função de é locução que só deve ser empregada com a ideia de **finalidade**, **dependência** ou quando o texto se referir à **relação matemática de função**.

Exemplos:

A mulher vivia **em função da** família.

Na Figura 2, observa-se a produtividade de grãos de milho **em função de** doses de nitrogênio mineral aplicadas no estádio de quatro folhas ou de oito folhas.

Nos demais casos, devem-se usar outras expressões, como: **em virtude de**, **por causa de**, **em consequência de**, **em razão de**, **por**.

Exemplos:

O paciente piorou **por causa do** tratamento. (CERTO)

O paciente piorou **em função do** tratamento. (ERRADO)

O experimento II produziu mais, **em razão do** material utilizado. (CERTO)

O experimento II produziu mais, **em função do** material utilizado. (ERRADO)

Enquanto

Enquanto é conjunção que indica **tempo concomitante**. Ao empregá-la, mantenha a correlação entre os tempos verbais.

Exemplos:

Enquanto o professor **elaborava** [pretérito imperfeito] as questões, os alunos **divertiam-se** [pretérito imperfeito].

Enquanto eu **tiver** [futuro do subjuntivo] forças, **trabalharei** [futuro do presente].

Observação: Não existe a forma **enquanto que**.

Exemplos:

Uns trabalham **enquanto** outros se divertem. (CERTO)

Uns trabalham **enquanto que** outros se divertem. (ERRADO)

Face a

Face a é locução que deve ser substituída por **em face de**, **ante**, **diante de**, **por causa de** e expressões semelhantes.

Exemplos:

Em face da recusa de Maria, João chorou. (CERTO)

Face à recusa de Maria, João chorou. (ERRADO)

Por causa da escassez de recursos, o projeto foi arquivado. (CERTO)

Face à escassez de recursos, o projeto foi arquivado. (ERRADO)

Frente a

Frente a é locução que deve ser substituída por **diante de**, **ante**, **perante**, **defronte de**, **em face de** e expressões semelhantes.

Exemplos:

O réu apresentou-se **diante do** juiz. (CERTO)

O réu apresentou-se **frente ao** juiz. (ERRADO)

Ele não sabe como agir **diante de** situações imprevistas. (CERTO)

Ele não sabe como agir **frente a** situações imprevistas. (ERRADO)

O dólar teve nova desvalorização **ante** o real. (CERTO)

O dólar teve nova desvalorização **frente ao** real. (ERRADO)

Observação: A expressão **fazer frente a** (que significa **defrontar, enfrentar**) é correta. Vem sempre acompanhada da preposição **a**.

Exemplo:

Ela sempre **fez frente às** decisões da chefia.

Grosso modo

Grosso modo significa de modo genérico, sem entrar em pormenores. Use **grosso modo** sem preposição alguma (portanto, não use **a grosso modo, em grosso modo, de grosso modo, etc.**).

Exemplo:

Explicou, **grosso modo**, como funcionava o mecanismo.

Há / A

Há indica tempo passado, decorrido (equivale a **faz**).

Exemplo:

Há meses que ele não aparece.

Para informações sobre a concordância com o verbo **haver**, consulte a aba [Concordância Verbal](#).

A indica distanciamento no tempo (= tempo futuro) e no espaço.

Exemplos:

Ela voltará daqui **a** pouco.

Chegou atrasado em virtude de um acidente, ocorrido **a** 10 km do seu local de trabalho.

Haja vista

Haja vista é expressão invariável que significa **a julgar por, considerando-se**.

Exemplos:

Haja vista a(s) denúncia(s) de fraude, o juiz mandou suspender o contrato.

Haja vista meu(s) amor(es) de juventude, escrevi este poema singelo.

Independente / Independentemente

Independente é adjetivo.

Exemplo:

Ele é uma pessoa **independente**.

Independentemente é advérbio (usado sempre que puder ser substituído por **sem levar em conta, sem contar com, à parte**).

Exemplo:

A moça agiu **independentemente** da (= sem levar em conta a) orientação do professor.

Infectado / Infestado

Infectado é adjetivo relativo à presença de microrganismos patogênicos (como bactérias, fungos e vírus) no interior de um órgão ou corpo, de modo a afetar a funcionalidade de suas células.

Exemplos:

O cão está **infectado** com o vírus da cólera.

As sementes de tomate estavam **infectadas** com a bactéria *Xanthomonas perforans*.

Infectado é adjetivo relativo à instalação de parasitas microscópicos (como fungos e bactérias) ou macroscópicos (como piolhos, ácaros, etc.) na superfície de um órgão ou corpo.

Exemplo:

O cão está **infestado** de piolhos.

As sementes de ervilha estavam **infestadas** de micélio do fungo *Sclerotinia sclerotiorum*.

Ir ao encontro de / Ir de encontro a

Ir ao encontro de é empregado para indicar **aproximação, concordância, situação favorável**.

Exemplos:

Pedro foi **ao encontro de** Maria. [= Pedro e Maria concordam]

A opinião de Pedro foi **ao encontro da** de Maria.

A conclusão da pesquisa foi **ao encontro dos** achados anteriores. [= a conclusão foi convergente com os achados anteriores]

Ir de encontro a é empregado para indicar **choque, oposição, ideias opostas**.

Exemplos:

O ônibus foi **de encontro ao** muro.

A opinião de Pedro foi **de encontro à** de Maria. (= Pedro e Maria discordam)

A conclusão da pesquisa foi **de encontro aos** achados anteriores. [= a conclusão divergiu dos achados anteriores]

Junto a

Junto a significa **perto de, ao lado de** ou **adido a**.

Exemplos:

O edifício foi construído **junto à** estação.

Estavam **junto à** sala de reuniões.

Foi designado embaixador **junto ao** Vaticano.

Não se deve usar **junto a** em construções em que a expressão entra no lugar de simples preposições.

Exemplos:

Entrou com recurso **no** TSE. (CERTO)

Entrou com recurso **junto ao** TSE. (ERRADO)

Solicitou providências **ao** Conselho. (CERTO)

Solicitou providências **junto ao** Conselho. (ERRADO)

O sindicato mantém as negociações **com** a diretoria. (CERTO)

O sindicato mantém as negociações **junto à** diretoria. (ERRADO)

Mau / Mal

Mau é adjetivo (antônimo de **bom**).

Exemplos:

Escolheu um **mau** momento.

Ele era um **mau** aluno.

Observação: Por tratar-se de um adjetivo, **mau** pode ser flexionado.

Exemplos:

Ela era uma **má** aluna.

Ela passou por **maus** momentos em sua vida.

Mal pode ser usado como:

- Advérbio de modo (antônimo de **bem**).

Exemplo:

O funcionário executou **mal** o trabalho.

- Conjunção temporal (equivale a **assim que**).

Exemplo:

Mal a professora chegou, os alunos ficaram de pé.

- Substantivo (quando precedido de artigo ou de outro determinante).

Exemplos:

O **mal** não tem remédio.

Evite este **mal**.

Melhor/Mais bem

- Antes de particípio, use as formas **mais bem** e **mais mal**, em vez de **melhor** e **pior**.

Exemplos:

Esta reunião foi a **mais bem** organizada. (CERTO)

Esta reunião foi a **melhor** organizada. (ERRADO)

O atleta **mais bem** preparado conquistou a medalha de ouro.
(CERTO)

O atleta **melhor** preparado conquistou a medalha de ouro.
(ERRADO)

Esses eram os textos **mais mal** escritos da revista. (CERTO)

Esses eram os textos **pior** escritos da revista. (ERRADO)

Observação: A mesma regra se aplica aos casos em que os advérbios **bem** e **mal** se unem ao particípio por meio de hífen.

Exemplos:

Não há crítica **mais bem-feita** do que esta.

Pessoas emocionalmente inteligentes são **mais bem-sucedidas**.

Ela é a pessoa **mais mal-humorada** que conheço.

- Use **melhor** e **pior** nos demais casos.

Exemplos:

Mesmo que quisesse, não faria **melhor** o trabalho.

Eles agora escrevem **melhor**.

Jogamos **pior** do que eles.

Observação: Nos casos acima, **melhor** e **pior** funcionam como **advérbios**. Por isso, não devem ser flexionados.

Situação diferente ocorre quando funcionam como **adjetivos**.

Exemplo:

Estudamos para nos tornarmos **melhores**.

A maneira mais prática de verificar se **melhor** funciona como advérbio ou como adjetivo é trocá-lo por **bem** (advérbio) ou **bom** (adjetivo).

Veja a substituição no exemplo acima:

Exemplo:

Estudamos para nos tornarmos **bons**.

e não

Estudamos para nos tornarmos **bens**.

Isso mostra que **melhor** aí é adjetivo e, por isso, deve ir para o plural.

Mesmo

Mesmo pode ser:

- Pronome demonstrativo, no sentido de **idêntico**; **em pessoa**.

Exemplos:

O laboratório tem o **mesmo** tamanho que a sala de reuniões.

Ela **mesma** arrumou o arquivo.

- Substantivo, no sentido de **a mesma coisa**.

Exemplo:

O professor atualizou seu currículo Lattes e recomendou que seus alunos fizessem **o mesmo**.

- Advérbio, com o sentido de **exatamente, justamente, até, ainda, realmente, verdadeiramente**.

Exemplo:

O livro foi muito vendido **mesmo**.

Observação: É incorreto empregar o demonstrativo **mesmo** no lugar de um substantivo ou de um pronome pessoal. Nesses casos, substitua-o por **ele/ela** ou por palavras sinônimas à que se quer referir.

Exemplos:

O ministro não assinou o decreto, pois **ele** precisava analisar melhor a questão. (CERTO)

O ministro não assinou o decreto, pois **o mesmo** precisava analisar melhor a questão. (ERRADO)

Antes de entrar no elevador, verifique se **ele** encontra-se neste andar. (CERTO)

Antes de entrar no elevador, verifique se **o mesmo** encontra-se neste andar. (ERRADO)

Embora tenha sido utilizado esse teste, é importante alertar para **sua** complexidade. (CERTO)

Embora tenha sido utilizado esse teste, é importante alertar para a complexidade **do mesmo**. (ERRADO)

Os meios mecânicos de corte variam de acordo com o equipamento disponível na propriedade e com as adaptações e regulagens **a que foi submetido**. (CERTO)

Os meios mecânicos de corte variam de acordo com o equipamento disponível na propriedade e com as adaptações e regulagens efetuadas **no mesmo**. (ERRADO)

Microrganismo / Micro-organismo

Ambas as formas são corretas; porém, por uma questão de padronização em suas publicações, a Embrapa optou pela forma **microrganismo**.

No sentido de

No sentido de é expressão que, usada para indicar finalidade, é um modismo a ser evitado. Pode ser substituída pela preposição **para** ou pelas locuções **a fim de**, **com o fim de**, **no intuito de**.

Exemplo:

Dirigiu-se à sala do chefe **para** ajudá-lo a terminar o trabalho. (CERTO)

Dirigiu-se à sala do chefe **no sentido de** ajudá-lo a terminar o trabalho. (ERRADO)

No entanto, para indicar **significados ou acepções de uma palavra ou locução**, a expressão **no sentido de** está correta.

Exemplo:

O verbo “**pesar**”, **no sentido de** causar tristeza, está arrolado nessa gramática.

Onde / Em que

Onde usa-se como sinônimo de **em que** apenas quando a referência é a lugar físico.

Exemplo:

A pesquisa foi feita na fazenda, **onde** os pesquisadores acompanham o crescimento dos animais.

Nas demais situações, deve ser substituído por **em que**, **no(a) qual**.

Exemplo 1:

Vivemos numa época **em que** [ou **na qual**] a televisão não é mais o principal meio de comunicação. (CERTO)

Vivemos numa época **onde** a televisão não é mais o principal meio de comunicação. (ERRADO)

Exemplo 2:

A quantidade de adubo a ser aplicado por metro de linha pode ser calculada da seguinte maneira:

$$q = (Q \times E)/10$$

em que

q = quantidade de adubo em gramas por metro.

Q = quilogramas de adubo por hectare.

E = espaçamento em metros.

Porcentagem

Quando for necessário usar as palavras **porcentagem**/**porcentagem** e **porcentual**/**percentual**, pode-se optar pela grafia com **per-** ou

com **por-**, já que ambas as formas estão registradas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Portanto, todas são aceitas nas publicações da Embrapa. No entanto, é preciso manter a consistência: uma vez escolhida uma forma (com o prefixo **per-** ou **por-**), ela deve ser mantida até o fim do texto.

Por que / por quê / porquê / porque

Escreve-se por que (separado):

- Quando equivale a **pelo qual** e flexões.

Exemplos:

Este é o caminho **por que** [= **pelo qual**] passo todos os dias.

Estes são os direitos **por que** [= **pelos quais**] estamos lutando.

Eis as causas **por que** [= **pelas quais**] não venceremos.

- Em interrogações diretas e indiretas. Nesse caso, a palavra **razão/motivo** estará subentendida.

Exemplos:

Por que [**razão/motivo**] você não compareceu?

Não sabemos **por que** [**razão/motivo**] você não compareceu.

Observação: Se ocorre no final da frase, usa-se **por quê** (separado e com acento).

Exemplo 1:

Ele faltou à reunião, **por quê**? [= Ela faltou à reunião, por que motivo/razão?]

Exemplo 2:

Ele está sempre mentindo e eu não sei **por quê**. [motivo/razão]

Exemplo 3:

— Nunca mais volto aqui.

— **Por quê?** [= Por que razão/motivo?]

- Como complemento das expressões **eis, daí, não há**. Nesses casos, equivale a **motivo pelo qual** ou **razão pela qual**.

Exemplos:

Eis por que resolvemos fazer a paralisação.

Não pude me preparar, **daí por que** desisti do concurso.

Não há por que chorar.

Escreve-se porquê (junto e com acento)

- Quando se trata de substantivo. Nesse caso, vem precedido de artigo ou de outra palavra determinante.

Exemplos:

Não compreendemos **o porquê** da briga.

Não me venha com **seus porquês**.

Escreve-se porque (junto e sem acento)

- Quando se trata de uma conjunção causal ou explicativa, que pode ser:

- 1) Subordinativa causal.

Exemplo:

Ela não veio, **porque** não quis.

2) Coordenativa explicativa, que equivale a **pois**.

Exemplo:

Saia depressa, **porque** o trem está partindo.

Sem-terra

Sem-terra é expressão (sinônimo de lavrador que não possui terra própria) usada como substantivo ou como adjetivo e que não admite flexão de número (permanece sempre no singular).

Exemplos:

Os **sem-terra** organizaram um protesto em frente à prefeitura.

O prefeito recebeu representantes dos trabalhadores **sem-terra**.

Exceção: No nome oficial do movimento, não consta hífen.

Exemplo:

O Movimento dos Trabalhadores Rurais **Sem Terra** apresentou reivindicações.

Observação: Outras expressões com **sem-** são igualmente invariáveis: **sem-família, sem-casa, sem-teto, sem-pátria**.

Sendo que

Sendo que não é expressão recomendável para unir orações. Em alguns casos, convém dispensá-la por ser inútil; em outros, é preferível substituí-la por uma conjunção ou por um pronome relativo.

Exemplos:

O pescador trouxe muitos peixes do rio; alguns deles ainda estavam vivos. (CERTO)

O pescador trouxe muitos peixes do rio; **sendo que** alguns deles ainda estavam vivos. (ERRADO)

O rio invadiu parte da cidade, **e** a violência das águas arrastou mais de uma casa. (CERTO)

O rio invadiu parte da cidade, **sendo que** a violência das águas arrastou mais de uma casa. (ERRADO)

Quinze espécies de árvores foram vendidas, **das quais** cinco eram de origem brasileira. (CERTO)

Quinze espécies de árvores foram vendidas, **sendo que** cinco eram de origem brasileira. (ERRADO)

Tampouco / Tão pouco

Tampouco significa **também não**.

Exemplos:

Não trabalhou, **tampouco** foi punido por sua ausência.

Ela não gostou do filme, e eu **tampouco**.

Tão pouco significa **muito pouco** ou **algo diminuto, escasso, curto**.

Exemplos:

Em **tão pouco** tempo, fez tanto!

Dedicou-se **tão pouco** à filha que ela o esqueceu.

Ganham **tão pouco** que mal podem viver.

Todo / Todo o / Todos os

Todo, toda (sem artigo) significam **cada, qualquer**.

Exemplos:

Trabalha **todo** dia.

Toda nação tem problemas sociais.

Todo o, toda a (com artigo) equivalem a **inteiro, inteira**.

Exemplos:

Trabalhou **todo o** dia.

Toda a nação lutava pela soberania.

Todos, todas exigem sempre **os, as** em frases como:

Exemplos:

Todos os que reivindicaram mudanças foram atendidos.

Todos os estudantes foram aprovados.

Traz / Trás

Traz é a forma conjugada do verbo **trazer**.

Exemplos:

O filme lhe **traz** boas lembranças.

Ele **traz** sempre uma mensagem de otimismo.

Trás só se emprega depois de preposição e pode exercer a função de locução adverbial (**para trás**), locução prepositiva (**por trás de**) ou locução adjetiva (**de trás = traseiro/a**).

Exemplos:

Ela olhou **para trás** e se arrependeu do que fez.

Pressenti alguma intenção oculta **por trás de** suas palavras.

As crianças devem viajar no banco **de trás**.

Emprego correto de algumas expressões**Errado****De menor**

Ele é de menor, de maior.

Germinada

Este condomínio é de casas germinadas.

Geminada

As sementes foram geminadas em Latossolo.

Haver

O problema não tem nada haver com você.

Homogenidade

Foi testada a homogenidade das amostras.

Melhor

O atleta melhor preparado conquistou a medalha de ouro.

Certo**Maior**

Ele é menor (ou maior) de idade.

Geminada

Este condomínio é de casas geminadas.

Germinada

As sementes foram germinadas em Latossolo.

Que ver / A ver

O problema não tem nada que ver com você
OU

O problema não tem nada a ver com você.

Homogeneidade

Foi testada a homogeneidade das amostras.

Mais bem

O atleta mais bem preparado conquistou a medalha de ouro.

Construções redundantes

Evite as seguintes construções, por serem redundantes:

Abertura inaugural	Há tempos atrás
Adiar para depois	Inaugurar novo
Ambos os dois	Lançamento de novo livro
Anexo junto a	Manter o mesmo
A seu critério pessoal	Metades iguais
Base inferior	Novidade inédita
Consenso geral	Panorama geral
Continuar ainda	Pequenos detalhes
Criar novos	Permanecer ainda
Deficit negativo	Principal protagonista
Descer para baixo	Recuar para trás
Detalhes minuciosos	Sair para fora
Eis aqui	Sintomas indicativos
Elo de ligação	Semelhantes entre si
Empréstimo temporário	Senadores do Senado
Encarar de frente	Sorriso nos lábios
Entrar dentro	Subir para cima
Erário público	Submissão passiva
Escolha opcional	Superavit positivo
Exportar para fora	Surpresa inesperada
Exultar de alegria	Todos são unânimes
Goteira no teto	Vereadores da Câmara
Gritar alto	

Normas ortográficas

As normas ortográficas discutidas aqui são:

[Maiúscula](#)

[Minúscula](#)

[Hífen](#)

[Acentuação gráfica](#)

Maiúscula

Use maiúscula:

1) No início de períodos

Exemplo:

Esse bioma destaca-se por sua biodiversidade.

2) Nas citações diretas, se o texto original começa com letra inicial maiúscula.

Exemplo:

Os pesquisadores afirmam: “**Os** pequenos produtores na Amazônia vêm evoluindo com as mudanças de mercado, as políticas públicas e as inovações locais e externas à região.”

Observação: Se for feita citação direta de uma **parte** da frase original, inicia-se com minúscula. Nesse caso, a omissão de texto ficará indicada por três pontos entre colchetes.

Exemplo:

Afirmam os autores que os pequenos produtores “[...] **vêm** evoluindo com as mudanças de mercado, as políticas públicas e as inovações locais e externas à região”.

3) Nos títulos de obra

Quando citados no corpo do texto, use maiúscula apenas na primeira palavra de títulos de obras (livros, CDs, filmes, pinturas, esculturas, peças de teatro, óperas, etc.), salvo nos nomes próprios neles contidos.

Exemplos:

Assistimos à apresentação de **O** *lago dos cisnes*.

Foi lançada nova edição de **Casablanca**.

Ler **Memórias** *póstumas de Brás Cubas* é obrigatório para universitários.

Todos leram **Árvores** *de São Mateus*.

Exceção: Em títulos de periódicos, todas as palavras (exceto as seguintes partículas quando não iniciem título: artigo, preposição, conjunção e advérbio) devem ser escritas com inicial maiúscula.

Exemplos:

Li o artigo publicado em **O Estado** *de São Paulo*.

Fui à banca comprar a edição de hoje do **Correio Braziliense**.

A revista **O Cruzeiro** ficou famosa no século 20.

Observação 1: Essas instruções se aplicam apenas aos títulos de publicações citados no corpo do texto. Nada têm a ver, portanto, com as orientações sobre como formatar o título durante o processo de preparação de uma obra para publicação (para isso, consulte a aba [Titulação](#)).

Observação 2: Às vezes, as palavras **revista** e **jornal** compõem o nome do periódico, devendo ser, então, grafadas com inicial maiúscula. Nesse caso, deve-se consultar a fonte oficial para verificação.

Exemplo:

A ***Revista** de Política Agrícola* publica conteúdos de interesse do setor produtivo agropecuário.

Para uso do itálico nesse e nos outros casos, ver aba [Itálico](#).

4) Nos títulos de partes internas de uma publicação (capítulo, seção de um capítulo, artigo de um periódico, etc.).

Quando citados no corpo do texto, use iniciais maiúsculas em todas as palavras, a fim de facilitar a identificação de seus limites em relação ao restante do texto.

Exemplo:

O capítulo **Histórico e Perspectivas** foi escrito por João da Silva.

Observação 1: No corpo do texto, usa-se inicial maiúscula na palavra **capítulo** (no singular ou no plural) apenas quando estiver acompanhada do respectivo número. Nas demais situações, usa-se inicial minúscula.

Exemplos:

O **Capítulo 9** apresenta informações detalhadas sobre as principais espécies de adubos verdes.

Os três **capítulos** que completam essa parte do livro tratam do tema sob óticas bem específicas. O **Capítulo 15** analisa o papel das cooperativas na recente expansão da agropecuária brasileira. Já os **Capítulos 16 e 17** ousam discutir a interpretação das antinomias entre o presente e o passado e entre o campo e a cidade.

Observação 2: Essas instruções se aplicam apenas aos títulos de partes internas citados no corpo do texto. Nada têm a ver, portanto, com as orientações sobre como formatar o título de partes internas durante o processo de preparação de uma obra para publicação (para isso, consulte a aba [Titulação](#)).

5) Nos nomes de séries e coleções de publicações

Nesses casos, todas as palavras são grafadas com iniciais maiúsculas, inclusive as palavras **série** e **coleção**, a fim de facilitar a identificação de seus limites em relação ao restante do texto. Quando as palavras **série** e **coleção** estiverem desacompanhadas do nome próprio, devem estar em minúsculas.

Exemplos:

Foi lançado o novo título da **Série Educação Ambiental**.

Está sendo preparado o novo projeto editorial da **Coleção 500 Perguntas 500 Respostas**.

Os livros publicados nessa **série** são dirigidos ao público infantil.

A **coleção** foi publicada 2 anos atrás.

6) Nos nomes de programas de rádio e televisão

No nome do programa, use maiúscula na inicial de todas as palavras.

Exemplos:

Ouvi ontem o programa **Prosa Rural**.

O destaque do último episódio do programa **Dia de Campo na TV** foi a produção de milho.

Se for citado em destaque, o tema do episódio deve constar em itálico e com apenas a inicial da primeira palavra em maiúscula, salvo os nomes próprios nele contidos.

Exemplos:

O episódio ***Uso** racional de água na agricultura brasileira* do programa Prosa Rural foi ao ar ontem.

Minha entrevista foi ao ar no programa Dia de Campo na TV – ***Tecnologias** para o cultivo da bananeira na Amazônia Ocidental*.

Se o tema do episódio for mencionado no fluxo do texto, não é necessário nenhum destaque especial.

Exemplos:

Ouvi ontem o programa Prosa Rural sobre o uso racional de água na agricultura brasileira.

O programa Dia de Campo na TV desta semana será sobre agricultura familiar.

7) Nos nomes de eventos (congresso, simpósio, encontro, reunião, cúpula, dia de campo, seminário, workshop, conferência, feira, bienal, assembleia, palestra, show/concerto musical, etc.).

Nesses casos, todas as palavras (inclusive as palavras **congresso**, **simpósio**, etc., quando fizerem parte do nome oficial) devem ser grafadas com iniciais maiúsculas. Quando as palavras **congresso**, **simpósio**, **encontro**, etc. estiverem desacompanhadas do nome próprio, devem estar em minúsculas.

Exemplos:

Cerca de 200 pesquisadores já fizeram sua inscrição na ***Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência***.

Começou ontem o ***Seminário Estadual sobre o Projeto Produtores do Futuro***.

Começou ontem o **seminário** em Brasília.

Para uso do itálico neste e nos outros casos, ver aba [Itálico](#).

8) Nos nomes de projetos, planos, programas, macroprogramas, portfólios, etc.

Nesses casos, todas as palavras (inclusive as palavras **projeto**, **plano**, **programa**, etc., quando fizerem parte do nome oficial) são grafadas com iniciais maiúsculas, a fim de facilitar a identificação de seus limites em relação ao restante do texto. Quando estiverem desacompanhadas do nome próprio, as palavras **projeto**, **plano**, **programa**, etc., devem estar em minúscula.

Exemplos:

O **Plano de Aceleração do Crescimento** foi criado em 2007.

O **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego** (Pronatec) foi criado pelo governo federal em 2011. O **programa** tem o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

Observação 1: Para averiguar se a palavra **projeto, programa, etc.** consta do nome oficial, recomenda-se sempre conferir seu nome correto no documento de constituição ou lei de criação.

9) Nos nomes de sites e portais da internet

Nesses casos, todas as palavras são grafadas com iniciais maiúsculas (inclusive as palavras **site, portal** quando fizerem parte do nome oficial), a fim de facilitar a identificação de seus limites em relação ao restante do texto. Quando estiverem desacompanhadas do nome próprio, as palavras **site, portal, etc.**, devem estar em minúscula.

Exemplos:

Segundo o **Portal da Cidadania** (2010), essa região do estado tem 1.057 agricultores familiares e 2.176 famílias assentadas.

O **portal** do ministério é atualizado semanalmente.

Observações sobre os itens 4, 5, 6, 7, 8 e 9:

- Nos casos descritos nesses itens, todas as palavras são grafadas com iniciais maiúsculas, exceto os artigos, as preposições, as conjunções e os advérbios, a não ser que iniciem os títulos ou nomes.

Exemplos:

O capítulo Histórico **e** Perspectivas foi escrito por João da Silva.

Começou ontem o *Seminário Estadual* **sobre o Projeto Produtores** **do** Futuro.

O Plano **de** Aceleração **do** Crescimento foi criado em 2007.

Segundo o Portal **da** Cidadania (2010), essa região do estado tem 1.057 agricultores familiares e 2.176 famílias assentadas.

- Excepcionalmente, essas partículas podem ser escritas em maiúscula quando o nome próprio for assim registrado. Em caso de dúvida, consulte fonte oficial.

Exemplos:

Em 2011, foi lançado o Plano Brasil **Sem** Miséria.

O Departamento Nacional de Obras **Contra** as Secas é a mais antiga instituição federal com atuação no Nordeste.

10) Nas iniciais das palavras Tabela, Figura e Equação (no singular ou no plural), quando acompanhadas, no corpo do texto, da respectiva numeração. Quando as palavras **tabela, figura e equação** estiverem desacompanhadas de sua numeração, devem estar em minúsculas.

Exemplos:

Conforme a **Tabela 5**, os resultados de 2013 foram melhores do que os de 2010.

As **tabelas** e as **figuras** estão ao final do artigo.

Para informações completas sobre tabelas e figuras, ver abas [Tabela](#) e [Figura](#).

11) Nos conceitos políticos e filosóficos relevantes

- **País e Nação:** Quando designarem **Brasil** (salvo quando vierem precedidos de artigo indefinido, pronome possessivo ou demonstrativo).

Exemplos:

O **País** [= o Brasil] é um grande produtor de soja.
A instituição repassa informações técnicas e econômicas a produtores rurais de toda a **Nação** [= o Brasil].

Nosso país [= o Brasil] é o maior produtor mundial de café.
Somos **um país** tropical.

Observação: Quando designarem outros países, as palavras **país** e **nação** devem ser sempre usadas em minúscula:

Exemplo:

O cultivo de vinhas na França é altamente controlado. A legislação referente à vitivinicultura no **país** [= França] é rigorosa.

- **Federação:** Quando designar união política entre unidades federativas.

Exemplo:

As unidades da **Federação** estão representadas no Congresso.

- **Monarquia, Império, República** e demais conceitos relacionados: Quando designarem regimes políticos ou períodos históricos ou quando forem sinônimos de **Brasil**.

Exemplo:

No **Império**, houve muitas insurreições.

- **Constituição** e sinônimos: Quando designarem a lei fundamental e suprema de um país.

Exemplos:

A **Constituição** de 1988 foi um marco na história do Brasil.

Foi com a **Carta Magna**, ou a **Grande Carta**, que a Grã-Bretanha assentou as bases da democracia parlamentar no Ocidente.

A **Lei Fundamental** tem apenas 3.500 palavras.

- Nomes designativos dos **Três Poderes e seus ramos**.

Exemplos:

O **Legislativo** começa a se modernizar.

Este assunto é da competência da **Justiça Eleitoral**.

O **Poder Judiciário** cumpre um papel determinante na proteção dos direitos do cidadão.

- Nas palavras **Estado** e **União**, quando designarem o poder oficial ou o conjunto de poderes políticos de uma nação.

Exemplos:

O **Estado** [= Brasil] não pedirá moratória ao FMI.

As obrigações do **Estado** para com a população não estão sendo cumpridas.

A **União** repassou os recursos para os estados do Sudeste.

Observação 1: Nessa acepção, emprega-se inicial maiúscula na palavra **Estado** mesmo quando estiver no plural.

Exemplo:

As obrigações dos **Estados** da América do Sul foram estabelecidas no acordo assinado ontem.

Para a aceção de **estado** como **unidade federativa** e para usos de **governo federal**, **poder público** e **administração pública**, consulte a aba [Minúscula](#).

12) Nas palavras Empresa e Unidade(s) escritas isoladamente, quando se referirem apenas à Embrapa e às Unidades da Embrapa (mesmo quando for citada mais de uma).

Exemplos:

A **Empresa** [= Embrapa] inaugurou a exposição Ciência para a Vida.

Muitos funcionários das **Unidades Descentralizadas** participaram do evento.

A Embrapa Cerrados é uma **Unidade** que faz pesquisa sobre frutas do Cerrado.

Não sei em qual **Unidade** da Embrapa ele trabalha.

As **Unidades Centrais** foram mencionadas no relatório.

13) Nos nomes comerciais de softwares.

Exemplos:

InDesign

Corel Draw

Photoshop

Illustrator

14) Nos nomes de raças de animais, precedidos ou não da palavra **raça**.

Exemplos:

Os cavalos da raça **Manga-Larga** podem participar das provas de enduro.

O fazendeiro era criador de gado **Gir**.

A raça **Charolesa** é originária da França.

O ovino (da raça) **Corriedale** produz lã de boa qualidade.

A [raça] **Santa Inês** foi desenvolvida no Nordeste do Brasil.

15) Nos nomes de pontos cardeais e colaterais, quando designam as grandes regiões do Brasil e do mundo.

Exemplos:

A frente fria chegou ao **Sul** do Brasil.

A seca do **Nordeste** preocupou os moradores.

As empresas estavam instaladas no **Leste Europeu**.

O clima do **Sudeste Asiático** é quente e úmido.

Para verificar o emprego de pontos cardeais em outros sentidos, ver aba [Minúscula](#).

Para verificar o uso da palavra **região**, ver aba [Minúscula](#).

16) Nos topônimos, isto é, em nomes próprios (reais ou fictícios) de lugares. Veja as especificações a seguir.

- Em nomes de **lugares** ou **regiões**, **continentes**, **países**, **cidades**, **vilas** e **povoações**.

Exemplos:

Os maiores continentes do mundo são a **Ásia** e a **América**.

Atualmente, o **Brasil** é o segundo maior exportador mundial de soja.

O **Recôncavo Baiano** localiza-se em torno da **Baía de Todos-os-Santos**.

Istambul é a única cidade que se localiza em dois continentes.

Os dados foram coletados em **Uchoa** e **Urupês**.

Uma das primeiras vilas brasileiras foi **São Vicente**.

- Em nomes de **Territórios da Cidadania**. Verificar a [listagem oficial](#) do Portal da Cidadania (Programa Territórios da Cidadania, 2008).

Exemplo:

O Território Seridó é composto por 25 municípios.

- Em nomes de **acidentes geográficos** e **suas denominações**.

Exemplos:

Navegamos no **Rio São Francisco**.

O **Córrego Currais** está poluído.

A **Baía de Guanabara** será palco de competições náuticas.

O mapa indica os detalhes da **Bacia Hidrográfica do Rio Amazonas**.

O naufrágio ocorreu no **Oceano Atlântico**.

Eles fizeram a travessia pelo **Mar Mediterrâneo**.

Este morro faz parte da **Serra do Mar**.

O **Morro da Urca** ficou famoso entre os turistas.

As trilhas levam ao **Pico da Neblina**.

A cidade foi fundada no **Vale do Rio dos Sinos**.

Os búfalos da **Ilha de Marajó** estão saudáveis.

No **Arquipélago de Fernando de Noronha**, foram avistados tubarões.

Cruzamos o **Cabo da Boa Esperança**.

Observação: Se o nome do acidente geográfico estiver no plural, use minúscula.

Exemplos:

O estudo inclui a análise das vegetações dos **rios** São Francisco e Amazonas.

As **serras** do Mar e do Caparaó são importantes acidentes geográficos brasileiros.

- Em nomes de **logradouros** e **endereços**.

Exemplos:

A sede da instituição localiza-se na **Avenida W3 Sul**.

A **Praça da República** localiza-se no centro da cidade.

O endereço do escritório é **Rua João da Silva**, 742.

A frota passa pela **Rodovia Rio-Bahia**.

- Em nomes de **edifícios, monumentos, estabelecimentos públicos ou particulares, estádios, ginásios, autódromos, aeroportos, ferrovias, rodovias, cemitérios, igrejas.**

Exemplos:

O escritório fica no **Edifício Itália**.

Os turistas foram visitar o **Memorial JK**.

A **Biblioteca Nacional** tem sede no Rio de Janeiro.

Fizemos as compras no **Shopping Center Coqueiros**.

Foram vendidos todos os ingressos para o jogo no **Estádio do Pacaembu**.

A final do campeonato foi no **Ginásio do Ibirapuera**.

O **Autódromo Nelson Piquet** fica em Brasília.

O avião destina-se ao **Aeroporto de Cumbica**.

O trem trafega na **Ferrovia Norte-Sul**.

Foram interditadas duas pistas da **Rodovia dos Imigrantes**.

Estive no **Cemitério do Araçá**.

Ela admirou a beleza da **Igreja da Candelária**.

O experimento foi feito na **Fazenda Sucupira**.

Comprei o **Sítio da Alegria**.

- Em nomes das **divisões geográficas da esfera terrestre.**

Exemplos:

O **Trópico de Capricórnio** passa pelo estado de São Paulo.

As pesquisas foram feitas na região do **Círculo Polar Antártico**.

Os pesquisadores mediram a incidência solar sobre o **Equador**.

Foram registradas temperaturas abaixo de 1 °C no **Hemisfério Norte**.

17) Nos nomes de corporações, repartições públicas, escolas, instituições e órgãos

Exemplos:

O **Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal** coordenou a operação de combate a incêndios.

Este é o prédio do **Ministério da Fazenda**.

O **Colégio Dom Pedro II** organizou a gincana entre os alunos.

A pesquisa foi apresentada por técnicos do **Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada** (Ipea).

18) Nos nomes próprios em que haja palavras compostas unidas por hífen: todos os elementos (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio) deverão ser grafados em maiúsculas.

Exemplos:

Foi assinado o Acordo **Luso-Franco-Brasileiro**.

O **Projeto Pró-Álcool** foi um marco nos anos 1970.

Foi estruturada a Rede Amazônica de Pesquisa sobre **Moscas-das-Frutas**, projeto financiado pela Embrapa desde 2007.

Observação: De modo geral, nas palavras compostas e nos encaideamentos vocabulares hifenizados, o emprego das letras maiúsculas deve seguir estas recomendações:

- Quando a palavra composta for nome comum em início de frase, só o primeiro elemento é escrito com inicial maiúscula.

Exemplos:

Sul-americanos são favoritos na Copa.

Couve-flor faz bem à saúde.

Pós-colheita de frutas e hortaliças é o tema dos livros desta coleção.

Sexta-feira é o dia mais esperado da semana.

Ensino-aprendizagem é um processo mediante o qual o educador é um mediador de conhecimentos.

- Quando a palavra composta for nome próprio ou dele fizer parte (topônimo, repartição, instituição, evento, datas ou fatos históricos, etc.), todos os elementos são escritos com iniciais maiúsculas, independentemente de estarem no início ou no interior da frase.

Exemplos:

Grã-Bretanha e Irlanda localizam-se no Atlântico Norte.

A **Pró-Reitoria** de Pesquisa e **Pós-Graduação** (PRPPG) é o órgão responsável pela coordenação e supervisão das atividades de pesquisa da universidade.

A **Vice-Presidência** da República anunciou a data da cerimônia.

A Organização **Pan-Americana** de Saúde (Opas), fundada em 1902, é a organização de saúde pública mais antiga do mundo.

A **Quinta-Feira** Negra ocorreu em 24 de outubro de 1929.

O **Decreto-Lei** nº 704, de 24 de julho de 1969, ampliou o plano básico de Previdência Social Rural.

O Programa de **Pré-Melhoramento** do **Feijão-Comum** iniciou-se em 2004.

19) Nos nomes de zonas geoeconômicas e em designações de ordem geográfica ou político-administrativa do Brasil e do mundo – sobre o Brasil, em caso de dúvida, pode-se consultar a [classificação do IBGE](#) (IBGE, 2017).

Exemplos:

O estudo foi feito no **Agreste** [região do Nordeste].

A **Zona da Mata** abrange mais de 100 municípios.

O projeto-piloto desenvolvido no **Sertão** teve muito êxito.

Visitamos o **Triângulo Mineiro**.

O congresso será realizado na **Escandinávia**.

Alguns países do **Oriente Médio** foram notícia no jornal.

20) Nos nomes de biomas

Exemplos:

A **Amazônia** é um dos biomas brasileiros.

Essas são espécies típicas do **Pampa**.

Observação: A palavra **bioma** é sempre escrita com inicial minúscula.

Exemplos:

Fizemos um estudo sobre os **biomas** do Brasil.

O **bioma** Cerrado é o segundo maior da América do Sul.

21) Na inicial de todos os termos que compõem os nomes das categorias da classificação da vegetação brasileira, conforme o *Manual Técnico da Vegetação Brasileira* (2012), do IBGE.

Exemplos:

A **Floresta Ombrófila Densa** caracteriza-se por ser uma formação densa e rica em espécies vegetais.

A **Floresta Estacional Sempre-Verde** existe apenas em Mato Grosso.

A **Savana Estépica Florestada** está bem conservada nesta região.

22) Nos nomes de documentos de caráter jurídico e legal (como leis, decretos-leis, projetos de lei, normas, portarias, medidas provisórias, etc.), quando especificados com o nome ou com o número. Deve-se proceder do mesmo modo em relação a nomes/títulos de outros documentos de caráter jurídico ou legal (acordos, tratados, cartas, protocolos, convenções, declarações).

Exemplos:

A **Lei Afonso Arinos** foi promulgada durante o governo Vargas.

O **Decreto-Lei nº 5.452** aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

A **Portaria nº 10/2015** entrou em vigor ontem.

Foi editada a **Medida Provisória nº 26**.

Redigi o texto da **Resolução nº 243**.

Ontem, foi aprovado o novo **Código Florestal**.

Observação: No caso da citação de tratados/convenções internacionais assinados pelo Brasil, a tradução do seu nome para

português deve seguir aquela informada nas leis brasileiras que disciplinam a matéria do tratado/convenção.

Exemplo:

[nome original] Convention on Biological Diversity

Convenção sobre Diversidade Biológica (conforme a Lei nº 13.123/2015). (CERTO)

Convenção da Diversidade. (ERRADO)

Convenção da Diversidade da Biologia. (ERRADO)

23) Nos nomes e sobrenomes de pessoas, apelidos, pseudônimos e epítetos**Exemplos:**

Ontem conheci José de Almeida, vulgo **Barrigão**. [apelido]

Stanislaw Ponte Preta é o pseudônimo de Sérgio Porto.

Fotografei o busto de Santos Dumont, o **Pai da Aviação**. [epíteto]

24) Nos nomes de corpos celestes, constelações, galáxias quando designativos astronômicos**Exemplos:**

A **Terra** gira em torno do **Sol**.

Há muitos projetos de pesquisa sobre a **Via Láctea**.

Ontem à noite, não foi possível observar a constelação de **Órion**.

Observação: Quando essas palavras são empregadas noutro sentido, usa-se minúscula.

Exemplo:

A pimenta deve ser plantada em **terra** bem adubada e, nos primeiros dias, deverá ser protegida do **sol**.

25) Nos nomes de eras históricas ou épocas notáveis**Exemplos:**

Os alunos apresentaram uma pesquisa sobre a vida dos servos na **Idade Média**.

O museu tem, em seu acervo, diversas obras produzidas na **Antiguidade**.

Estamos no século 21 da **Era Cristã**.

26) Nos nomes de eventos geológicos (éons, eras, períodos e épocas)**Exemplos:**

O **Fanerozoico** se iniciou há cerca de 542 milhões de anos.

O **Cretáceo** foi o terceiro período da era **Mesozoica**.

Durante o **Jurássico**, ocorreu a separação dos continentes.

27) Nos nomes de fatos históricos importantes e atos solenes**Exemplos:**

O **Descobrimento da América** é celebrado no dia 12 de outubro.

Este local foi palco de importantes movimentos que culminaram na **Revolução Francesa**.

Naquele ano, foram realizadas diversas atividades em alusão ao **Centenário da Independência do Brasil**.

28) Nos nomes de festas, festividades e datas comemorativas

Exemplos:

Neste ano, eles celebrarão o **Natal** entre amigos.

As festividades de **Páscoa** movimentaram a comunidade.

Todos devem observar o período do **Ramadã**.

O **Dia das Mães** foi comemorado na repartição.

Use maiúscula ou minúscula:

- Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas

Exemplos:

Os avanços tecnológicos impulsionaram a **Medicina** [ou **medicina**].

A UnB realiza amanhã provas de **Português** e **Física** [ou **português** e **física**].

A **História** [ou **história**] mostrará o acerto da aprovação do projeto.

Observação: Embora, nesses casos, se possa optar entre maiúscula ou minúscula, é preciso manter a consistência numa mesma publicação.

Observações gerais

- Para o uso de maiúsculas/minúsculas em siglas, veja a aba [Siglas](#).
- Para a nomenclatura de solos, consulte as [páginas 79 e 80](#) do Sistema Brasileiro de Classificação de Solos (SiBCS), que tem diretrizes específicas quanto aos usos de maiúsculas e minúsculas (Santos et al., 2013).

- Para acessar um resumo das regras de padronização de maiúsculas e minúsculas, consulte [Síntese de usos de maiúsculas e minúsculas](#).

Alguns nomes com inicial maiúscula:

Agreste (região do Nordeste)	Ilha de Marajó
Amazônia (bioma)	Ilha Solteira
Amazônia Legal	Lagoa dos Patos
Atol das Rocas	Leste Europeu
Bacia Amazônica	Mar Mediterrâneo
Baía de Todos-os-Santos	Mar Vermelho
Caatinga (bioma)	Mata Atlântica (bioma)
Cabo da Boa Esperança	Meio-Norte (região do Nordeste)
Canal da Mancha	Morro da Urca
Casa da Moeda	Médio São Francisco
Cerrado (bioma)	Oceano Atlântico
Deserto do Saara	Oriente Médio
Europa Ocidental	Pampa (bioma)
Europa Oriental	Pantanal (bioma)
Floresta Amazônica	Pico da Neblina
Hemisfério Norte	Planalto Central
Hemisfério Sul	Planalto Sul-Brasileiro

Presidência da República	Sudeste Asiático
Recôncavo Baiano	Triângulo das Bermudas
Rio (seguido do nome próprio do rio)	Triângulo Mineiro
Rodovia BR-116	Vale do Juruá
Rodovia Rio-Bahia	Vale do Parnaíba
Semiárido (região do Nordeste)	Vale do Rio dos Sinos
Serra do Mar	Zona da Mata
Sertão (região do Nordeste)	

Minúscula

Use minúscula:

1) Nas designações de profissões e de cargos, como: presidente, governador, diretor, inspetor, chefe, etc.

Exemplos:

O **presidente** da Embrapa brevemente fará uma conferência.

O **presidente** da República e o **ministro** da Fazenda compareceram à reunião.

Observação 1: Para orientações sobre nomes de profissões e cargos que formam substantivo composto, ver aba [Hífen](#).

Observação 2: Quando os cargos fazem parte de assinaturas de partes pré-textuais de livros (apresentação, prefácio, etc.), documentos e cartões de visita, são grafados com iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

José da Silva

Presidente da Embrapa

Exemplo 2:

Francisco Alves

Chefe-Geral da Embrapa Cerrados

Observação 3: O nome da corporação, repartição pública, escola, instituição e órgão grafa-se sempre com iniciais maiúsculas.

Exemplos:

A **Diretoria-Executiva** baixará uma portaria sobre promoções.

O **Ministério da Fazenda** organizou o evento.

A correspondência foi enviada à **Presidência da República**.

A atribuição da **Chefia-Geral** da Embrapa Meio-Norte é organizar o evento.

2) Nas expressões governo, poder público e administração pública.**Exemplos:**

O **governo federal** baixou medidas econômicas que comprometeram ainda mais o salário do trabalhador brasileiro.

A pesquisa apontou queda de popularidade do **governo** Obama.

O **governo** de Minas Gerais patrocinou o evento.

O **poder público** passou a adotar medidas emergenciais para reduzir as tensões sociais.

A participação popular abre amplas perspectivas de democratização da **administração pública**.

3) Na palavra estado, quando designa **unidade federativa** (tanto no singular quanto no plural), acompanhada ou não de nome próprio. Para o uso da palavra **Estado** na acepção de **nação**, ver a aba [Maiúsculas](#).

Exemplos:

O **estado** de Minas Gerais responde pela maior produção brasileira de café arábica.

Apesar de todo o empenho dos produtores, o **estado** não vem recebendo apoio financeiro do governo federal.

Os **estados** do Ceará, do Rio Grande do Norte e do Piauí são os maiores produtores de caju.

Observação: Para o uso correto de artigos para cada um dos estados brasileiros, consulte a [lista de estados brasileiros e seus respectivos artigos definidos](#).

4) Na palavra município (acompanhada ou não do nome próprio), tanto no singular quanto no plural.

Exemplos:

O **município** de Luziânia está localizado no estado de Goiás.

Aquele é o menor **município** do estado.

Os **municípios** de Paracatu e João Pinheiro localizam-se em Minas Gerais.

5) Nas palavras região e regiões.

Exemplos:

A industrialização do Brasil começou na **região** Sudeste.

As **regiões** Norte e Nordeste são bastante visitadas pelos turistas.

Parte da **região** da África Ocidental é delimitada pelo oceano.

6) Nos nomes das estações do ano.

Exemplo:

O festival de música acontecerá na próxima **primavera**.

7) Nos nomes dos dias da semana.

Exemplo:

A viagem foi marcada para **segunda-feira**.

8) Nos nomes dos meses do ano.

Exemplos:

O segundo semestre inicia em **julho**.

De **novembro** a **janeiro**, os funcionários tiraram férias.

Observação 1: Quando o nome do mês faz parte de datas históricas ou de nomes de lugares públicos, é grafado com inicial maiúscula.

Exemplos:

O palácio localiza-se no Largo 7 de **Setembro**.

A manifestação ocupou toda a Avenida 13 de **Mai**o.

No próximo fim de semana, celebra-se o 15 de **Novembro**.

Observação 2: Para o uso de nomes de meses em tabelas e figuras, ver abas [Tabela](#) e [Figura](#).

9) Nos substantivos compostos em que o nome próprio se torna parte integrante de um substantivo comum. Nesse caso, geralmente, usam-se minúsculas, mesmo que o composto não tenha hífen.

Exemplos:

Servi chá-da-**índia** para os convidados.

Nós nos perfumamos com água-de-**colônia**. [Colônia = cidade alemã]

Aquele assunto era o seu calcanhar de **aquiles**.

Recomenda-se pingar duas gotas de bálsamo do **canadá**.

Cobrimos a superfície com folhas de **flândres**. [Flandres = cidade holandesa]

O rapaz tinha um pomo de **adão** bem acentuado.

O azul da **prússia**, quando reage com algum ácido, libera cianeto de hidrogênio, um sal de acentuada toxicidade.

Esses nomes próprios incorporados a substantivos comuns compostos podem ocorrer também em:

- Nomes de espécies zoológicas e botânicas

Exemplos:

O livro trata do cultivo de camarão-da-**malásia**.

O Brasil exportou menos castanha-do-**pará** no ano passado.

Plantamos um pé de pau-**brasil**.

Esta publicação objetiva relatar algumas observações referentes às características morfológicas e agrônômicas da grama-tio-**pedro**.

- Formações com **mal**

Exemplos:

O mal de **lázaro** é também chamado de hanseníase.

O mal do **panamá** é uma doença endêmica em regiões produtoras de banana.

- Nomes de doenças:

Exemplo:

A **sigatoka**-negra foi constatada no Brasil em fevereiro de 1998

[Sigatoka = cidade nas Ilhas Fiji].

Observação: Quando os nomes próprios que entram na formação das palavras do vocabulário comum não se afastam de seu sentido primitivo, devem ser grafados com inicial maiúscula. Nesses casos, nem sempre ocorre o uso do hífen.

Exemplos:

A família têm empreendimentos além-**Brasil**.

O presidente deve interferir em questões
aquém-**Atlântico**.

O menino foi afetado pela doença de **Chagas**.

O mal de **Alzheimer** tem sido amplamente estudado pelos pesquisadores.

A criança foi diagnosticada com síndrome de **Down**.

10) Nos nomes de elementos químicos.

Exemplo:

O **nitrogênio**, o **potássio** e o **enxofre** são fornecidos pelo adubo orgânico.

11) Nos adjetivos gentílicos e pátrios e na designação de grupos étnicos.

Exemplos:

O povo **brasileiro** é multiétnico.

O pesquisador **mato-grossense** recebeu prêmio no congresso.

O projeto-piloto foi implantado em quatro cidades **maranhenses**.

Os indivíduos **zulus** residem na África.

Observação sobre nomes de tribos e etnias indígenas: Em textos **não especializados** em Antropologia e áreas correlatas, admite-se o uso da **forma aportuguesada** dos nomes de indígenas e suas tribos e castas, desde que estejam consignados em dicionários. Nesses casos, o nome deve estar em inicial minúscula e seguir as regras de concordância e flexão normais da língua portuguesa.

Exemplos:

Funai encontra tribo de índios **caiapós** isolada há 57 anos.

Famílias de índios **caingangues** foram assentadas neste ano.

No entanto, em trabalhos de **Antropologia** e áreas correlatas, recomenda-se o uso da **forma não aportuguesada**, de acordo com as seguintes normas (Convenção..., 1954):

- Inicial maiúscula quando for substantivo.
- Inicial maiúscula optativa quando for adjetivo.
- Não flexão em gênero e número.

Exemplos:

Rotina dos **Kayapó** inclui treinamento de guerreiro, caça, festas e futebol.

A audiência reuniu o ministro da Justiça e as lideranças **Kaingang** [ou **kaingang**].

Em caso de dúvidas sobre as grafias corretas/aceitas para os nomes de tribos e etnias, pode-se consultar os seguintes documentos:

[Quem são, quantos são e onde estão os povos indígenas e suas escolas no Brasil?](#) (2002)

[Censo Demográfico 2010: características gerais: resultados do Universo](#) (IBGE, 2010) (ver Anexos – Composição da etnia indígena / Etnias, segundo tronco e família)

12) Nos nomes dos pontos cardeais e colaterais que designam direções ou limites geográficos.

Exemplos:

Percorri o Brasil de **norte a sul**.

Rennes fica no **noroeste** da França.

Observação: Para verificar o emprego de pontos cardeais para designar grandes regiões do Brasil e do mundo, ver aba [Maiúscula](#).

13) Nos nomes comuns de pragas e doenças de plantas e animais.

Exemplos:

O **mofo-branco** é uma das doenças mais destrutivas do feijoeiro.

A cartilha ensina como combater a **mosca-da-fruta**.

Observação: Para normas sobre como grafar nomes de doenças e pragas, ver aba [Nomenclatura Científica](#).

Use maiúscula ou minúscula:

- Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas

Exemplos:

Os avanços tecnológicos impulsionaram a **Medicina** [ou **medicina**].

A UnB realiza amanhã provas de **Português** e **Física** [ou **português** e **física**].

A **História** [ou **história**] mostrará o acerto da aprovação do projeto.

Observação: Embora, nesses casos, se possa optar entre maiúscula ou minúscula, é preciso manter a consistência numa mesma publicação.

Observações gerais:

- Para o uso de maiúsculas/minúsculas em siglas, ver aba [Siglas](#).
- Para a nomenclatura de solos, consulte as [páginas 79 e 80](#) do Sistema Brasileiro de Classificação de Solos (SiBCS), que tem diretrizes específicas quanto aos usos de maiúsculas e minúsculas (Santos et al., 2013).

- Para acessar um resumo das regras de padronização de maiúsculas e minúsculas, consulte [Síntese de usos de maiúsculas e minúsculas](#).

Alguns nomes com inicial minúscula:

administração pública	ministro (e outros cargos, seguidos ou não de nome próprio)
água-de-colônia	
brasileiro (e todos os gentílicos)	município (acompanhado ou não de nome próprio)
camarão-da-malásia	nitrogênio (e todos os nomes de elementos químicos)
castanha-do-pará	organização não governamental
dinâmica de grupo	pau-brasil
educação infantil	pessoa física
ensino fundamental	pessoa jurídica
ensino médio	poder público
ensino superior	
estado (quando designa unidade federativa, acompanhado ou não do nome do estado)	prefeito (e outros cargos, seguidos ou não de nome próprio)
governo federal	presidente (e outros cargos, seguidos ou não de nome próprio)
grupo de trabalho	primavera (e demais estações do ano)
internet	
janeiro (e todos os nomes dos meses do ano)	segunda-feira (e todos os nomes dos dias da semana)
joão-de-barro	

Hífen

O hífen é sinal gráfico (-) empregado principalmente para unir elementos de palavras compostas, verbos a pronomes oblíquos, encadeamentos de palavras e para indicar partição de sílabas de um vocábulo. É sempre usado sem espaços antes ou depois.

Use o hífen:

Em palavras compostas, locuções e encadeamentos vocabulares

- 1) Nas palavras compostas por justaposição (junção de duas ou mais palavras ou radicais, os quais mantêm a mesma ortografia e acentuação anteriores à composição), com significado próprio e sem elementos de ligação entre si.

Exemplos:

amor-perfeito

azul-escuro

decreto-lei

médico-cirurgião

sul-africano

sul-mato-grossense

Observação: As expressões **hora-homem**, **dia-homem**, **hora-máquina** e **hora-trator** devem ser escritas com hífen.

Exemplo:

Não foram incluídos os custos de usinagem (**hora-homem** e **hora-máquina**), pois a construção ocorreu nas oficinas das instituições envolvidas no projeto.

Nas publicações da Embrapa, adotamos as seguintes abreviaturas para essas expressões:

dia-homem (dH)
dia-máquina (dM)
dia-trator (dT)
hora-homem (hH)
hora-máquina (hM)
hora-trator (hT)

- 2) Nos topônimos compostos iniciados pelos adjetivos **grã**, **grão** ou por forma verbal, ou cujos elementos estejam ligados por artigo.

Exemplos:

Baía de Todos-os-Santos

Entre-os-Rios

Grã-Bretanha

Grão-Pará

Passa-Quatro

Observação 1: Outros nomes geográficos compostos escrevem-se com os elementos separados, sem o hífen.

Exemplos:

América do Sul

Belo Horizonte

Cabo Verde

Observação 2: Os topônimos **Guiné-Bissau** e **Timor-Leste** são, contudo, exceções consagradas.

3) Nas palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas, ligadas ou não por preposição ou qualquer outro elemento.

Exemplos:

abóbora-menina

andorinha-do-mar

broto-de-feijão

cajueiro-comum

fava-de-santo-inácio

feijão-verde

formiga-branca

erva-do-chá

tigre-de-bengala

Observação 1: Usadas com outro significado, essas palavras não têm hífen.

Compare:

bola-de-neve [arbusto europeu] e **bola de neve** [aquilo que toma vulto rapidamente]

mata-cobra [inseto] e **mata cobra** [tipo de bastão]

não-me-toques [certas espécies botânicas] e **não me toques** [melindres]

Nas publicações da Embrapa, os nomes de **pragas** devem ser grafados com hífen (tendo ou não elemento de ligação).

Exemplos:

ácaro-branco

broca-do-algodoeiro

broca-da-cana-de-açúcar

cigarrinha-das-raízes

lagarta-enroladeira

vassoura-de-bruxa [nome da praga; fungo causador da doença]

Já os nomes de **doenças** são grafados com hífen, exceto quando apresentam elemento de ligação.

Exemplos:

cara-inchada

mancha-angular

pinta-preta [=varíola]

mosaico do tomateiro

vassoura de bruxa [nome da doença]

Para conferir exceções e orientações sobre como grafar nomes de pragas e doenças, ver aba [Nomenclatura Científica](#).

- 4) Nos compostos com o advérbio **bem** quando ele assume o valor de prefixo e forma uma unidade sintagmática e semântica com o elemento posposto; e nos compostos com o advérbio **mal**, na mesma situação, apenas quando o segundo elemento é iniciado por vogal ou **h**.

Exemplos:

bem-afortunado	mal-afortunado
bem-ditoso	mal-assombrada
bem-estar	mal-educado
bem-humorado	mal-estar
bem-nascido	mal-humorado
bem-soante	
bem-sucedido	

Exceções:

benfeitor, benfeitoria, benquerer, benfazejo

Atenção: Apesar de se escrever **bem-sucedido**, escreve-se **malsucedido**.

Observação 1: Quanto ao prefixo **mal**:

- A forma **mal-limpo** apresenta hífen por causa da consoante **l**, que aparece no fim de **mal** e no início da palavra **limpo**.
- **Mal** com o significado de **doença** sempre deve ter hífen, independentemente da inicial do segundo elemento, exceto quando apresenta elemento de ligação.

Exemplos:

mal-caduco [= epilepsia]
mal-francês [= sífilis]
mal de Alzheimer

Observação 2: Quanto aos prefixos **bem** e **mal**:

Para verificar se os advérbios **bem** e **mal** são hifenizados, deve-se observar se são indissolúveis e inequivocamente ligados à palavra-base. Para isso, pode-se fazer o teste invertendo as posições das palavras na frase. Se houver prejuízo de sentido, **bem/mal** estará funcionando como prefixo e, por isso, deve-se usar o hífen.

Exemplo 1:

João é um menino bem-educado porque foi bem educado.

[Invertendo a construção “**menino bem-educado**”, tem-se “menino educado bem”. **Há prejuízo** de sentido. Portanto, “bem” aqui é prefixo e deve ser hifenizado]

[Invertendo a construção “**foi bem educado**”, tem-se “foi educado bem”. **Não há prejuízo** de sentido. Portanto, “bem” aqui é advérbio e, por isso, não leva hífen.]

Exemplo 2:

Houve um mal-entendido porque o assunto foi mal entendido.

[Invertendo a construção “**um mal-entendido**”, tem-se “um entendido mal”. **Há prejuízo** do sentido. Portanto, “mal” aqui é prefixo e deve ser hifenizado]

[Invertendo a construção “**foi mal entendido**”, tem-se “foi entendido mal”. **Não há prejuízo** do sentido. Portanto, “mal” aqui é advérbio e, por isso, não leva hífen]

- 5) Nas palavras que se combinam formando encadeamentos vocabulares que mantêm sua unidade original e não formam novo significado, bem como combinações históricas ou ocasionais de topônimos.

Exemplos:

acordo Alemanha-Estados Unidos

dissolução da Áustria-Hungria

interação professor-aluno

linha aérea Lisboa-Coimbra-Porto

ponte Rio-Niterói

processo ensino-aprendizagem

região Alsácia-Lorena

relacionamento patrão-empregado

tratado Angola-Brasil

trecho Tóquio-Nova York

trimestre abril-junho

6) Nos nomes de rodovias e estradas.**Exemplos:**

O acidente ocorreu na BR-116.

A fazenda localiza-se na GO-060.

7) Nos casos de ênclise e mesóclise.**Exemplos:**

amá-lo [ênclise]

deixa-o [ênclise]

enviar-lhe-emos [mesóclise]

- 8) Nas formações com os sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como **-açu**, **-guaçu** e **-mirim**.

Exemplos:

amoré-guaçu

anajá-mirim

capim-açu

- 9) Nas palavras derivadas de um nome próprio constituído por dois ou mais termos ou de uma expressão.

Exemplos:

Bossa Nova – bossa-novista

São Paulo – são-paulino

- 10) Nos adjetivos gentílicos (ou seja, adjetivos que se referem ao lugar onde se nasce) derivados de nomes geográficos compostos, que contenham ou não elementos de ligação.

Exemplos:

belo-horizontino [da cidade de Belo Horizonte]

cruzeirense-do-sul [da cidade de Cruzeiro do Sul]

juiz-forano [da cidade de Juiz de Fora]

rio-grandino [da cidade do Rio Grande]

mato-grossense-do-sul ou sul-mato-grossense [do estado de Mato Grosso do Sul]

rio-grandense-do-norte ou norte-rio-grandense [do estado do Rio Grande do Norte]

11) Nos substantivos compostos por dois verbos.

Exemplos:

ganha-perde

puxa-encolhe

vai-volta

Exceção:**vaivém** (aceita-se também a grafia **vai e vem**).

12) Nos nomes dos dias da semana.

Exemplos:

segunda-feira

terça-feira

13) Em designação de cargos ou funções profissionais.

- Cargos formados pelo adjetivo **geral**.

Exemplos:

chefe-geral

diretor-geral

procurador-geral

ouvidor-geral

secretário-geral

- Postos e graduações da diplomacia, da hierarquia militar e da hierarquia dentro de empresas/órgãos.

Exemplos:

capitão-tenente
diretor-adjunto
diretor-comercial
diretor-executivo
diretor-gerente
editor-assistente
editor-chefe
secretário-executivo
sócio-gerente
tenente-coronel

Observe, no entanto, que os nomes compostos ligados por preposição ficam sem hífen.

Exemplos:

brigadeiro do ar
general de brigada
general de exército

Exceção: Substantivos compostos que denotam graus na carreira acadêmica.

Exemplos:

professor adjunto
professora assistente
professora titular

- Cargos e postos formados por numerais.

Exemplos:

primeiro-ministro

terceiro-secretário

segundo-vice-presidente do Senado

Observação: Use hífen também nos nomes dos respectivos órgãos/setores. Nesses casos, como se trata de substantivo próprio, ambos os elementos conservam a inicial maiúscula.

Exemplos:

Chefia-Geral

Controladoria-Geral da União

Diretoria-Executiva

Diretoria-Geral

Gerência-Adjunta

- 14) Nos substantivos compostos que denotam categorias profissionais, quando estiverem registrados com hífen no [Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa](#) (Volp) (Academia Brasileira de Letras, 2009) e nos dicionários de referência.

Exemplos:

engenheiro-agrônomo

médico-veterinário

Observação: As demais categorias de engenheiros, não registradas com hífen nos dicionários nem no Volp, são grafadas sem hífen, tenham ou não elemento de ligação.

Exemplos:

engenheiro de minas

engenheiro de alimentos

engenheiro florestal

- 15) Nos substantivos comuns de origem estrangeira iniciados com **e** (abreviatura de *electronic*).

Exemplo:

e-mail (palavra já dicionarizada em português)

Por analogia com a palavra **e-mail**, optou-se por grafar outras palavras com hífen e sem itálico.

Exemplos:

e-book

e-business

e-commerce

e-reader

Exceção: A expressão **ePub** (abreviação para *electronic publication*) é um formato de arquivos para publicações digitais. Nas publicações da Embrapa, optou-se por essa forma abreviada (sem hífen e com o **P** em maiúscula), porque essa abreviatura é a mais amplamente usada em sites de livrarias e no universo comercial.

- 16) Nos adjetivos compostos designativos de cor.

Exemplos:

amarelo-cinzentos

amarelo-forte

amarelo-fosco

azul-intenso

branco-sujo

cinza-chumbo

marrom-escuro

preto-metálico

rosa-pálido

verde-claro

verde-transparente

vermelho-vivo

violeta-claro

Observação 1: Nos compostos **cor + de + substantivo**, não se usa hífen.

Exemplos:

Minha camisa é cor de laranja.

Os sapatos cor de café combinaram com aquele cinto cor de areia.

Exceção: Em **cor-de-rosa**, mantém-se o hífen, porque seu uso já está consagrado.

Exemplo:

Comprei dois vestidos cor-de-rosa.

Para informações sobre concordância nominal desses adjetivos, ver aba [Concordância Nominal](#).

17) Nos compostos quando, entre seus elementos, há o emprego de apóstrofo.

Exemplos:

caixa-d'água

mestre-d'armas

Em formações com prefixos ou falsos prefixos

A tabela a seguir resume as regras de uso do hífen em formações com alguns prefixos ou falsos prefixos de origem grega e latina.

Usa-se hífen

Não se usa hífen

Letra inicial do segundo termo

Prefixo ou falso prefixo	Letra inicial do segundo termo										Exemplos
	vogal igual à final do prefixo	vogal	h	r ⁽¹⁾	s ⁽¹⁾	b	l	m	n	outras	
aero, agro, alvi, ante, anti, arqui, auto, bi, bio, contra, di, eletro, entre, extra, foto, geo, giga, hidro, hipo, homo, infra, intra, iso, lacto, lipo, macro, maxi, mega, micro, mini, mono, morfo, multi, nano, neo, neuro, pluri, poli, proto, pseudo, retro, semi, sobre, socio, supra, tele, tri, ultra, vaso, video											anti-inflamatório, antissocial, autoescola, autossuficiente, autorretrato, bi-hebdomadário, bio-história, infraestrutura, infravermelho, iso-hídrico, micro-onda, microssistema, mini-instrumento, multirracial, neonatal, neuro-hormonal, semiárido, semi-integral, semi-rígido, sobre-humano, socioeconômico, supracssumo, ultrassom, vasodilatador
circum, pan											circum-ambiente, circum-murar, circum-navegar, pambasileiro ⁽²⁾ , pan-americano, pan-hispânico, pancontinental
ciber, hiper, inter, super											hiper-hepático, superestrutura, super-resistente, cibercafé, ciberespaço, interdisciplinar
ab, ob, sob, sub											ab-reação, ab-rupto ⁽³⁾ , ob-rogar, sub-base, subestação, sub-raça, sub-humano ⁽⁴⁾ , sobpor
co, re											coautor, cooperar, corresponsável, coerdeiro, coabitar, reavaliar, reescrever, reabilitação
além, aquém, ex (no sentido de estado anterior), pós, pré, pró, recém, sem, vice, sola, solo, vizo											além-mar, pré-natal, pró-colheita, recém-nascido, ex-diretor, sem-vergonha, vice-presidente, sola-piloto, solo-amirante, vizo-rei

⁽¹⁾ Quando o prefixo termina em vogal e o segundo termo começa por r ou s, essas consoantes devem duplicar-se.

⁽²⁾ Com o prefixo *pan*, diante de *b* e *p*, o *n* passa a *m*.

⁽³⁾ Admite-se também a forma sem hífen: *abrupto*.

⁽⁴⁾ A forma *subumano* também é aceita.
Fonte: Bechara (2009), Hifen (2016) e Houaiss (2009).

Alguns comentários:

- 1) Os prefixos **pós-**, **pré-** e **pró-** (tônicos) são acentuados graficamente.

Exemplos:

pré-natal

pós-tônico

pró-africano

Observação 1: Quando esses prefixos forem átonos, devem ser escritos sem hífen e sem acentuação gráfica.

Exemplos:

preâmbulo

predeterminar

preestabelecer

preexistência

Observação 2: Pode haver alternância entre **pre-** e **pré-**, **pos-** e **pós**, **pro-** e **pró-**.

Exemplos:

preesclerótico ou pré-esclerótico

postônico ou pós-tônico

proativo ou pró-ativo

- 2) Quando o prefixo ou falso prefixo se junta a uma sigla ou nome próprio, deve-se sempre usar hífen.

Exemplos:

mini-GPS

anti-União Europeia (ou anti-UE)

Não use o hífen:**Em palavras compostas, locuções e encadeamentos vocabulares**

- 1) Nas locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais) que contêm formas de ligação, salvo naquelas em que o uso do hífen já é consagrado.

Exemplos:

mão de obra

pé de moleque

cor de vinho

cor de café

arco e flecha

comum de dois

tão somente

ponto e vírgula

Exceções (uso consagrado):

à queima-roupa

água-de-colônia

ao deus-dará

arco-da-velha

cor-de-rosa

mais-que-perfeito

pé-de-meia

- 2) Nas locuções **à toa** (adjetivo e advérbio) e **dia a dia** (substantivo e advérbio).
- 3) Nas locuções em que **não** e **quase** têm função prefixal.

Exemplos:

Gandhi lutou seguindo o princípio da não agressão.

Segundo a pesquisa da organização não governamental, os resultados foram desastrosos.

O quase delito é também um ato ilícito.

- 4) Nas locuções latinas usadas como tais, quando não aportuguesadas.

Exemplos:

ab initio

ad hoc

carpe diem

causa mortis

data venia

habeas corpus

Exceção: ex-libris

- 5) Em numerais ordinais compostos, quando for necessário escrevê-los por extenso (por exemplo, em início de frase).

Exemplos:

Décimo quinto país no ranking mundial, o Chile produziu 500 toneladas da fruta em 2014.

Para mais detalhes, ver aba [Numeral](#).

Em formações com prefixos ou falsos prefixos

- 1) Com os prefixos **des-** e **in-**, quando o segundo elemento perde o h inicial.

Exemplos:

desumano

inábil

inabitável

- 2) Embora o [Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa \(Volp\)](#) (Academia Brasileira de Letras, 2009) registre **micro-organismo** ou **microrganismo**, nas publicações da Embrapa, adota-se **microrganismo**.
- 3) Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal, e o segundo elemento começa com **r** ou **s**. Nesses casos, as consoantes **r** e **s** devem ser duplicadas.

Exemplos:

antirreligioso

biossatélite

cosseno

extrarregular

infrassom

microrradiografia

Exceção: Sigla ou nome próprio (sempre com hífen).

Exemplo:

anti-Rússia

- 4) Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal, e o segundo elemento começa com vogal diferente.

Exemplos:

agroindustrial

antiaéreo

autoestrada

hidroelétrico

plurianual

Exceção: Sigla ou nome próprio (sempre com hífen).

Exemplo:

pró-Obama

anti-UV

Observações gerais:

1) Uso de maiúsculas em segundo elemento de palavras com hífen

Nas palavras compostas e nos encadeamentos vocabulares hifenizados, o emprego das letras maiúsculas deve seguir estas recomendações:

- Quando a palavra composta for nome comum em início de frase, só o primeiro elemento é escrito com inicial maiúscula.

Exemplos:

Sul-americanos são favoritos na Copa.

Couve-flor faz bem à saúde.

Pós-colheita de frutas e hortaliças é o tema dos livros desta coleção.

Sexta-feira é o dia mais esperado da semana.

Ensino-aprendizagem é um processo mediante o qual o educador é um mediador de conhecimentos.

- Quando a palavra composta for nome próprio ou dele fizer parte (topônimo, repartição, instituição, evento, datas ou fatos históricos, etc.), todos os elementos são escritos com iniciais maiúsculas, independentemente de estarem no início ou no interior da frase.

Exemplos:

Grã-Bretanha e Irlanda localizam-se no Atlântico Norte.

A **Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação** (PRPPG) é o órgão responsável pela coordenação e supervisão das atividades de pesquisa da universidade.

A **Vice-Presidência da República** anunciou a data da cerimônia.

A **Organização Pan-Americana de Saúde** (Opas), fundada em 1902, é a organização de saúde pública mais antiga do mundo.

A **Quinta-Feira Negra** ocorreu em 24 de outubro de 1929.

O **Decreto-Lei nº 704**, de 24 de julho de 1969, ampliou o plano básico de Previdência Social Rural.

O **Programa de Pré-Melhoramento do Feijão-Comum** iniciou-se em 2004.

2) Translineação

Evite que se separem, em quebra de linha, os elementos de uma locução ou palavra em que há hífen. No entanto, caso isso seja inevitável e a partição coincida com o fim de um dos elementos do conjunto, deve-se **repetir o hífen** no início da linha imediata.

Exemplos:

matéria-
-prima

Era preciso ouvi-
-los

Integração lavoura-pecuária-
-floresta

Observação 1: No caso de **sigla** com elementos separados por hífen ou barra, não se deve separar os elementos em quebra de linha. Deve-se levar o conjunto todo para a linha de cima ou para a linha de baixo.

Exemplo 1:

[CERTO]

Conforme dados da

Emater-DF

[ERRADO]

Conforme dados da **Emater-**
DF**Exemplo 2:**

[CERTO]

O Decreto nº 5.033, de 5 de abril de 2004, concluiu esse processo, com a recriação do Dater, agora na estrutura da Secretaria de Agricultura Familiar (**SAF/MDA**).

[ERRADO]

O Decreto nº 5.033, de 5 de abril de 2004, concluiu esse processo, com a recriação do Dater, agora na estrutura da Secretaria de Agricultura Familiar (**SAF/MDA**).

Algumas palavras com hífenabaixo-assinado
(documento)

amarelo-claro

bem-amado

abelha-africana

anti-inflamatório

bem-apanhado

abelha-mestra

bem-acabado

bem-apesoado

afro-brasileiro

bem-aceito

bem-arranjado

além-Atlântico

bem-afamado

bem-arrumado

além-mar

bem-agradecido

bem-aventurado

bem-comportado	cana-de-açúcar	fazenda-modelo
bem-criado	capim-buffel	ferro-gusa
bem-disposto	capim-elefante	formiga-leão
bem-dormido	capim-marandu	força-tarefa
bem-dotado	castanha-de-caju	licença-prêmio
bem-educado	castanha-do-pará	mal-acabado
bem-falante	chefe-adjunto	mal-aconselhado
bem-feito	chefe-administrativo	mal-afamado
bem-humorado	chefe-geral	mal-afeiçoado
bem-intencionado	cipó-de-veado	mal-afortunado
bem-mandado	coco-verde	mal-agradecido
bem-nascido	coqueiro-anão	mal-ajambrado
bem-posto	couve-crespa	mal-ajeitado
bem-proporcionado	custo-benefício	mal-amado
bem-soante	decreto-lei	mal-apanhado
bem-sucedido	desvio-padrão	mal-apesoado
bem-visto	di-hidroxilada	mal-arranjado
bicho-da-seda	diretor-executivo	mal-arrumado
broto-de-feijão	diretor-presidente	mal-assombrado
cajueiro-anão	Diretoria-Executiva	mal-aventurado
cajueiro-comum	engenheiro-agrônomo	mal-avisado
camarão-da-malásia	erva-mate	mal-empregado

mal-encarado	médico-veterinário	pré-requisito (ou prerrequisito)
mal-entendido (adje- tivo e substantivo)	palavra-chave	pró-ativo (ou proativo)
mal-humorado	papel-alumínio	público-alvo
mal-intencionado	papel-carbono	sabiá-laranjeira
mal-usado	papel-filtro	sal-gema
Manga-Larga (raça de cavalo)	papel-manteiga	salário-base
maria-mole	papel-moeda	salário-família
marmeleiro-bravo	papel-toalha	Secretaria-Geral
matéria-prima	para-brisa	segunda-feira
mesa-redonda	para-choque	sem-terra (mas “Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra”)
milho-doce	pau-brasil	sigatoka-negra (doença)
milho-verde (varieda- de; diferente de “mi- lho verde” = milho que não está maduro)	país-membro	turbo-hélice (ou turboélice)
mofo-branco (doença)	pessegueiro-bravo	uva-do-japão
mono-hidroxilada	pinheiro-bravo	
má-formação (ou malformação)	plano-piloto	
	planta-mãe	
	primeiro-secretário	
	projeto-piloto	
	pré-eleição (ou preeleição)	

Algumas palavras sem hífen

abaixo assinado (signatário)	editor técnico	inter vivos
acetilsalicílico	efeito cascata	leite de coco
aerossol	efeito estufa	livro de bolso
afrodescendente	erva daninha	madeira de lei
agroindústria	estado da arte	malcasado
agronegócio	fora de série	malcheiroso
agrossilvipastoril	força motriz	malcomportado
autoatribuído	Guarda Nacional	malconceituado
azul de metileno	habeas corpus	malconservado
açúcar mascavo	hora extra	malcriado
bom senso	infantojuvenil	malcuidado
casa de vegetação	infectocontagioso	maldisposto
coedição	infraestrutura	malfadado
covariância	infravermelho	malfado
dia a dia	in limine	malfeito
dona de casa	in loco	malformado
edafobiológico	in memoriam	malformação (ou má-formação)
edafoclimático	in natura	malnutrido
	in situ	

malparecido	ponto de interrogação	pseudoartrite
malpassado	ponto de vista	pseudorrainha
malposto	ponto e vírgula	pulo do gato
malsatisfeito	prata da casa	pão de ló
malsonante	precondição	pão de mel
malsucedido	predeterminar	pé da letra
malvestido	preeleição (ou pré-eleição)	pé de boi (trabalhador esforçado)
malvisto	preestabelecer	pé de cabra (alavanca metálica)
meio ambiente	preexistente	pé de moleque
motosserra	prejulgar	pôr do sol
musculoesquelético (adjetivo)	prerrequisito (ou pré-requisito)	radioimunensaio
mão de obra	preto e branco	radiossonda
pai de família	proatividade	radiotáxi
palavra de ordem	proativo (ou pró-ativo)	reengenharia
paraquedas	professor adjunto	revisor de texto
passo a passo	professor assistente	rosa dos ventos
pau a pique	professor titular	salário mínimo
placa de Petri	projeto de lei	semirracional
planta daninha		semissilvestre
ponto de exclamação		

semiárido	subutilitário	tão somente
semiúmido	superinfecção	tão só
sobreloja	supermãe	ultraortodoxo
socioambiental	supervisor editorial	ultrarrápido
sociodemográfico	supraestrutura	ultrassom
socioeconômico	suprarrenal	vaivém (ou vai e vem)
subequatorial	termossolar	vermelho de bromocresol
subespécie	toxicodependente	videoconferência
subordem	turboélice (ou turbo-hélice)	
subsaariano		

Acentuação Gráfica

Acentuação gráfica

Seguem as modificações introduzidas pelo novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa em relação à acentuação gráfica.

Observe que, embora algumas palavras tenham perdido o sinal gráfico (acento agudo, acento circunflexo ou trema), sua pronúncia permanece como antes.

Para as regras detalhadas de acentuação gráfica, recomenda-se consultar gramáticas e o texto completo do [Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa](#).

- 1) Não se acentuam graficamente os ditongos abertos representados por **ei** e **oi** da sílaba tônica das palavras paroxítonas.

Exemplos:

Antes

apóio

aracnóide

assembléia

asteróide

Coréia

estréia

européia

fitonematóide

heróico

Depois

apoio

aracnoide

assembleia

asteroide

Coreia

estreia

européia

fitonematoide

heroico

idéia	ideia
jibóia	jiboia
jóia	joia
nematóide	nematoide
odisséia	odisseia
paleozóico	paleozoico
paranóia	paranoia
parasitóide	parasitoide
platéia	plateia
uréia	ureia

Observações:

O acento agudo permanece, no entanto:

a) Nas paroxítonas terminadas em ditongo ou em -r.

Exemplos:

aracnóideo
esferóideo
tireóideo
xifóideo
destróier
Méier

b) Em vocábulos oxítonos ou monossílabos tônicos.

Exemplos:

dói (verbo)

herói

papéis

réis

rói (verbo)

- 2) Não serão acentuadas as vogais tônicas **i** e **u** das palavras paroxítonas, quando essas vogais estiverem precedidas de **ditongo decrescente**.

Exemplos:**Antes****Depois**

baiúca

baiuca

bocaiúva

bocaiuva

boiúno

boiuno

cauíla

cauila

feiúra

feiura

maoísta

maoista

taoísmo

taoismo

Observações:

- a) A palavra paroxítona **guaíba** não perde o acento agudo porque a vogal tônica **i** está precedida de **ditongo crescente**.

- b) São acentuadas as **palavras oxítonas** em que as vogais tônicas **i** e **u**, sozinhas na sílaba ou seguidas de **s**, são precedidas de ditongo.

Exemplos:

Piauí

teiú

teiús

tuiuiú

tuiuiús

Mas, se a consoante final for diferente de **s**, tais vogais não serão acentuadas.

Exemplo:

cauim

cauins

- c) A acentuação mantém-se, obrigatoriamente, nas **palavras proparoxítonas**.

Exemplo:

maiúsculo

- d) Mantém-se o acento agudo no **i** e **u** tônicos de um hiato, desde que não formem sílaba com **r**, **l**, **m**, **n**, **z** ou não estejam seguidos de **nh**. Observe-se que, se a vogal estiver acompanhada de **s** na mesma sílaba, o acento se mantém.

Exemplos:

atribuíram
baú
baús
construímos
contraí-la
distribuí-lo
egoísta
faísca
Itacaraí
juízes
Maísa
raízes
traí
traíste
uísque

MAS

amendoim
demiurgo
juiz
moinho
paul
rainha
raiz
ruim
ruins
tainha
ventoinha

- e) Não levam acento o **i** ou **u** tônicos de um hiato se o hiato for constituído das vogais **ii** ou **uu**.

Exemplos:

macuuba
mandriice
ucuuba
vadiice
xiita

Observe-se, porém, que, nas palavras **proparoquítonas**, o acento se mantém.

Exemplos:

friíssimo
necessaríssimo
precaríssimo
seríssimo

- f) Não leva acento a vogal tônica dos ditongos **iu** e **ui**.

Exemplos:

caiu
pauis
retribuiu
tafuis

- 3) Deixa de ser usado o acento circunflexo na conjugação da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo dos verbos **crer**, **dar**, **ler**, **ver** e seus derivados.

Exemplos:**Antes****Depois**

crêem

creem

dêem

deem

descrêem

descreem

lêem

leem

prevêem

preveem

vêem

veem

- 4) Não se acentua graficamente a vogal tônica fechada do hiato **oo** em palavras paroxítonas, seguidas ou não de **-s**.

Exemplos:**Antes****Depois**

enjôos

enjoos

magôo

magoo

perdôo

perdoo

vôo

voo

zôo

zoo

- 5) Deixam de ser acentuadas as seguintes palavras homógrafas:

Exemplos:**Antes****Depois****pára** (verbo)**para** (verbo e preposição)**para** (preposição)

péla (substantivo e verbo)	pera (substantivo e preposição)
pela (preposição)	
pélo (verbo)	pela (substantivo, verbo e preposição)
pêlo (substantivo)	
pelo (preposição)	
pêra (substantivo)	pelo (verbo, substantivo e preposição)
péra (substantivo)	
pera (preposição)	
pólo (substantivo)	polo (substantivo e preposição)
pôlo (substantivo)	
polo (preposição)	

Observações:

- Exceção 1: Acentua-se a forma verbal **pôde** (passado) para diferenciá-la da forma **pode** (presente).
- Exceção 2: Permanece o acento diferencial em **pôr** (verbo) para diferenciar de **por** (preposição).
- Nada muda na acentuação dos verbos **ter** e **vir**. Eles continuam com o acento circunflexo no plural (eles **têm**, eles **vêm**).
- Também nada muda no caso dos verbos derivados de **ter** e **vir**, que conservam o acento agudo na 3ª pessoa do singular (ele **detém**, ele **intervém**) e o acento circunflexo na 3ª pessoa do plural (eles **detêm**, eles **intervêm**).
- É facultativa a acentuação de **fôrma** (substantivo) para distinguir de **forma** (substantivo ou verbo no presente ou imperativo).
- Permanecem sem acento gráfico distintivo palavras homógrafas mas heterofônicas:

Exemplos:

acerto (ê) e acerto (é)

cerca (ê) e cerca (é)

colher (ê) e colher (é)

cor (ô) e cor (ó)

piloto (ô) e piloto (ó)

- 6) Deixam de ser acentuadas as formas verbais que têm acento tônico na raiz, com o u tônico precedido das letras **g** e **q** e seguido de **e** ou **i**.

Exemplos:**Antes****Depois**

apazigúe

apazigue

argúem

arguem

averigúe

averigue

obliqúe

oblique

redargúi

redargui

- 7) Alguns verbos terminados em **-guar**, **-quar** e **-quir**, como **aguar** (e derivados), **apaziguar**, **averiguar**, **enxaguar**, **obliquar** e **delinquir**, passam a aceitar dupla grafia:

- a) Se forem pronunciados com **a** ou **i** tônicos, essas formas devem ser acentuadas graficamente.

Exemplos:**Presente do Indicativo**

Eu enxáguo
 Tu enxáguas
 Ele enxágua
 Eles enxáguam

 Eu delínquo
 Tu delínques
 Ele delínque
 Eles delínquem

Presente do Subjuntivo

Eu enxágue
 Tu enxágues
 Ele enxágue
 Eles enxáguem

 Eu delínqua
 Tu delínquas
 Ele delínqua
 Eles delínquam

b) Se forem pronunciados com **u** tônico, elas **não são acentuadas**.

Exemplos:**Presente do Indicativo**

Eu enxaguo
 Tu enxaguas
 Ele enxagua
 Eles enxaguam

 Eu delinquo
 Tu delinques
 Ele delinque
 Eles delinquem

Presente do Subjuntivo

Eu enxague
 Tu enxagues
 Ele enxague
 Eles enxaguem

 Eu delinqua
 Tu delinquas
 Ele delinqua
 Eles delinquam

Observação: No Brasil, a primeira pronúncia (com **a** e **i** nas sílabas tônicas) é a mais comum.

Uso do trema

Não se usa mais o trema, sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos **gue**, **gui**, **que** e **qui**.

Exemplos:

Antes	Depois
aqüífero	aquífero
eqüino	equino
freqüência	frequência
lingüeta	lingueta
lingüística	linguística
píngüim	pinguim
seqüestro	sequestro

O trema permanece apenas nos vocábulos estrangeiros (geralmente nomes próprios) que tenham o sinal na escrita de origem, bem como em seus derivados aportuguesados.

Exemplos:

A palavra **über**, de origem alemã, indica excesso ou superioridade.

O naturalista Fritz **Müller** descobriu outra forma de mimetismo de borboletas, denominada mimetismo **mülleriano**.



Direitos Autorais na Embrapa

Tipos de obras e de direitos autorais

A questão dos direitos autorais foi regulamentada pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Brasil, 1998). Na Embrapa, a matéria que se segue foi regularizada pela Resolução Normativa nº 14, de 8 de junho de 2001 (Embrapa, 2001).

Os Direitos Autorais são compostos de dois distintos, mas integrados, conjuntos de prerrogativas, a saber: os Direitos Morais e os Direitos Patrimoniais.

Os Direitos Morais sobre as obras são aqueles que vinculam o criador à sua criação. Dizem respeito à paternidade da obra e à manutenção de sua integridade, estando dispostos no art. 24 da Lei de Direitos Autorais ([Lei nº 9.610/1998](#)) (Brasil, 1998).

Os Direitos Patrimoniais, estabelecidos pelo art. 28 e seguintes da Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998), caracterizam-se como os direitos exclusivos do seu titular de utilizar, fruir e dispor da obra. (Brasil, 1998)

No âmbito da Embrapa qualquer obra será organizada sob sua responsabilidade e pode ser assim classificada:

Obra Individual – É uma obra criada por um único [autor](#).

Direitos Morais – Pertencem exclusivamente ao autor da obra.

Direitos Patrimoniais – Pertencem originariamente ao autor, o qual deverá, porém, cedê-los provisoriamente, por um prazo de 10 (dez) anos, à Embrapa.

Obra em Coautoria – É uma obra criada, em comum, por dois ou mais [autores](#).

Exemplo:

Dois ou mais autores que se unem para escrever sobre um tema de comum interesse, e apresentam a nova obra concluída para a Embrapa.

Direitos Morais – Pertencem aos autores da obra, em igualdade de condições.

Direitos Patrimoniais – Pertencem, originariamente, aos coautores, os quais deverão, todavia, cedê-los provisoriamente, por um prazo de 10 (dez) anos, à Embrapa.

Os coautores deverão definir, conjuntamente, a participação de cada um deles no percentual de retribuição a ser pago pela Embrapa por força da cessão de direitos havida, somente na hipótese de comercialização da obra.

Obra Coletiva – É uma obra criada por iniciativa, organização e responsabilidade da Embrapa, constituída com a participação de vários [autores](#), cujas contribuições devem conservar a sua individualidade.

Em se tratando de obra coletiva, não é necessária a participação direta dos autores na organização da obra, como ocorre no caso das coletâneas, nas quais a participação dos autores se dá pela cessão de direitos sobre as obras componentes do conjunto.

Exemplo:

Uma coletânea de artigos sobre um mesmo tema (em que cada um dos artigos pode ter sido escrito por um ou mais autores), cuja escolha do tema, dos artigos e da forma de apresentação tenha sido organizada pela Embrapa.

Direitos Morais – As pessoas físicas que participarem da organização da obra, independentemente do tipo de colaboração que deram, não serão detentoras de Direitos Morais sobre a obra coletiva. Já os autores que tiverem suas obras individuais utilizadas para a realização da nova obra terão reconhecidos os Direitos Morais, especificamente sobre elas.

Direitos Patrimoniais – São originariamente de titularidade da Embrapa. Como forma de reforçar seu direito, a Embrapa exige a assinatura dos autores no [Termo de Reconhecimento de Direitos](#), a fim de evitar conflitos futuros e garantir o reconhecimento do esforço daqueles que participaram da obra. Os autores deverão definir, conjuntamente, a participação de cada um deles no percentual de retribuição a ser pago pela Embrapa por força da cessão de direitos havida, somente na hipótese de exploração comercial da obra.

Resolução Normativa de Direitos Autorais na Embrapa

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 8 DE JUNHO DE 2001.

O Diretor-Presidente da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), no uso de suas atribuições e com fundamento no disposto no artigo 19, inciso II, do Estatuto.

RESOLVE:

1. Aprovar a anexa Norma, que regulamenta, no âmbito da Embrapa, as questões de direitos de autor e daqueles que lhes são conexos.
2. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alberto Duque Portugal
Diretor-Presidente

(Anexo à Resolução Normativa nº 14, de 8 de junho de 2001)

Norma que regulamenta, no âmbito da Embrapa, as questões de direitos de autor e daqueles que lhes são conexos.

1. Disposições Preliminares

- 1.1. Esta Norma alcança todas as produções intelectuais que sejam concebidas ou elaboradas por empregado da Embrapa, em

decorrência ou em conexão com as atividades desenvolvidas dentro da Empresa, bem como por terceiro que tenha sido contratado para a execução de tarefa que implique, direta ou indiretamente, a produção de obras, tais como escrito técnico ou científico ou de divulgação científica, fotografia, desenho, pintura, aquarela, audiovisual, programa de computador, compilação e base de dados.

- 1.2. Qualquer obra produzida no âmbito da Embrapa será organizada sob sua responsabilidade e pode ser:
 - a) individual: produzida por um único autor;
 - b) em coautoria: produzida por vários autores;
 - c) coletiva: criada por iniciativa e responsabilidade da Embrapa, com vários autores, cujas contribuições se fundem numa criação autônoma, ainda que cada participação possa ser identificada.
- 1.3. Ressalvado o disposto no subitem 8.4 desta Norma, fica vedada qualquer utilização ou exploração econômica de obra, por empregado da Embrapa, seus sucessores ou terceiros, caso tal obra contenha informações de titularidade da Embrapa ou tenha a empresa fornecido os meios, diretos ou indiretos, para sua realização, inclusive tempo de trabalho do empregado.
- 1.4. Sempre que se pretender utilizar obra ou parte de obra de terceiro, deve ser obtida prévia cessão de direito ou a autorização para aquela utilização.

2. Direito sobre a Obra

- 2.1. Os direitos patrimoniais de obra coletiva pertencem à Embrapa, na forma dos arts. 17, § 2º, 28 e seguintes da Lei nº 9.610/1998.

- 2.1.1. A publicação e edição pela Embrapa de obra coletiva deve ser precedida da assinatura do Termo de Reconhecimento, pelo Autor, de Direitos Patrimoniais da Embrapa, e de Reconhecimento, pela Embrapa, da Contribuição do Autor, de acordo com o modelo constante no [Anexo I](#).
- 2.2. Os direitos morais pertencem ao autor, seja a obra coletiva, individual ou em coautoria, na forma dos arts. 24 a 27 da Lei nº 9.610/1998.
 - 2.2.1. A exploração econômica de obra individual ou em coautoria deve ser precedida da cessão, pelo autor, à Embrapa, dos direitos patrimoniais sobre a obra, de acordo com os modelos constantes nos Anexos [II](#) e [III](#), respectivamente.
 - 2.2.2. Findo o prazo da cessão, original ou por prorrogação, o autor pode exercer os direitos patrimoniais sobre a obra, por sua própria conta e risco.
- 2.3. A Embrapa deve ser a produtora e a titular dos direitos patrimoniais de obra audiovisual, nos termos da Lei nº 9.610/1998, e os direitos morais sobre a obra cabem ao diretor da obra, empregado da Embrapa ou não.
- 2.4. Os direitos patrimoniais sobre programa de computador pertencem à Embrapa, nos termos do art. 4º da Lei nº 9.609/1998, e os direitos morais, definidos no art. 2º, § 1º, da mesma Lei, pertencem a seus autores.

3. Obra Técnica ou Científica

- 3.1. Considera-se obra de caráter técnico ou científico, ou de divulgação científica, o livro, artigo, conferência e palestra transcrita e quaisquer outros textos, em qualquer idioma, independentemente do suporte físico em que esteja fixada.

- 3.2. A obra pode ser elaborada por um ou mais de um empregado da Embrapa, podendo também participar terceiro, estranho ao quadro da Empresa, que tenha sido especialmente contratado para tal fim.
- 3.2.1. Havendo pluralidade de autores, deve a participação de cada um ser claramente identificada, sempre que possível, sem prejuízo da possibilidade de os participantes assumirem coautoria indivisa.
- 3.2.2. Não é considerado autor aquele cuja intervenção tenha natureza exclusiva de apoio técnico à publicação, tal como formatador de texto, diagramador, revisor e similares, ou, ainda, de aconselhamento aos autores, fiscalização ou supervisão da edição, publicação ou apresentação da obra.
- 3.3. Para efeito de remuneração, o autor do texto será considerado autor principal, mesmo quando a obra incluir ilustração, desenho, fotografia, gravura e assemelhado, de autores diversos do autor do texto.
- 3.3.1. A participação de outros autores, tais como desenhista, programador visual, fotógrafo, redator, capista e o que mais necessário for à adequada elaboração, edição ou publicação, por qualquer forma, da obra em questão, fica condicionada à prévia cessão dos respectivos direitos patrimoniais sobre o objeto de sua criação, à Embrapa, em caráter definitivo, conforme modelo constante no [Anexo IV](#).

4. Obra Artística

- 4.1. Considera-se obra artística a fotografia, a pintura, o desenho, a aquarela, etc., independentemente do suporte físico em que esteja fixada.
- 4.2. Para os efeitos desta Norma, consideram-se autores secundários o criador da fotografia, o criador da pintura, desenho, aquarela ou assemelhados.
 - 4.2.1. Excepcionalmente, a Embrapa pode, por intermédio do Serviço de Comunicação para Transferência de Tecnologia (SCT), publicar obra de caráter artístico, complementada ou acompanhada de texto técnico ou científico explicativo, caso em que devem ser considerados como autores principais, para efeitos de remuneração, o autor da parte artística e o autor do texto.

5. Obra Audiovisual

- 5.1. Considera-se obra audiovisual a que tem finalidade de criar a impressão de movimento, com ou sem som, independentemente do suporte físico em que esteja fixada.
- 5.2. São autores da obra audiovisual o criador do roteiro, o criador da música e o diretor da obra.
- 5.3. Quando não for coautor do roteiro, o escritor da obra originária de natureza técnica ou científica ou, à sua falta, aquele que for especializado no assunto deve fazer sua revisão quanto à precisão das informações.

6. Programa de Computador

- 6.1. Considera-se programa de computador o conjunto organizado de instruções em linguagem natural ou codificada, contido em suporte físico de qualquer natureza, de emprego necessário em máquinas automáticas de tratamento da informação, dispositivos, instrumentos ou equipamentos periféricos, baseados em técnica digital ou análoga, para fazê-los funcionar de modo e para fins determinados.
- 6.2. São autores de programa de computador todos os que efetivamente participem da sua concepção e do seu desenvolvimento, excluindo-se aqueles cuja intervenção tenha natureza exclusiva de apoio administrativo.

7. Compilação e Base de Dados

- 7.1. Considera-se compilação qualquer conjunto de obras literário-científicas ou artísticas, e considera-se base de dados qualquer conjunto de informações, desde que, em ambos os casos, a organização e a seleção do conteúdo sejam criativas, independentemente do suporte físico em que estejam fixadas.
- 7.2. São autores da compilação e da base de dados todos os que efetivamente participem da sua concepção e do seu desenvolvimento, excluindo-se aqueles cuja intervenção tenha natureza exclusiva de apoio administrativo.
- 7.3. Os direitos sobre a informação compilada ou incluída em base de dados são independentes dos direitos sobre a compilação ou sobre a base de dados, devendo a utilização de tais obra e informação ser autorizada previamente pela Embrapa, ou por quem seja titular dos direitos patrimoniais, se não estiverem em domínio público.

- 7.4. O acervo de fotografia e o de imagem da Embrapa devem ser considerados e tratados como base de dados.

8. Procedimento para Elaboração e Aprovação de Obra

- 8.1. Compete a cada Chefe de Unidade a decisão sobre a elaboração de obra, seja em decorrência de proposta de empregado, seja por qualquer outra razão justificada.
- 8.2. O empregado pode propor a obra em qualquer estágio do processo de criação, podendo fazê-lo individualmente ou em conjunto com outros empregados da Embrapa, de qualquer Unidade.
- 8.2.1. Caso seja necessário, para a realização da obra, que a Embrapa forneça meios além dos normalmente disponíveis a seus empregados, estes devem ser claramente indicados na proposta.
- 8.3. Os originais da obra concluída devem ser apresentados, sucessivamente:
- a) ao Comitê de Publicação, para análise, que pode aprovar ou solicitar alteração, exclusão e inclusão de matéria escrita, fotografia, desenho, etc., ou, ainda, recusar a obra; e
 - b) ao Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI), para verificação da existência de criação intelectual que mereça ser protegida por patente ou registro de desenho industrial, ou que deva ser mantido como segredo de indústria ou informação não divulgada, hipótese em que o Comitê pode sustar ou adiar a publicação da obra, de maneira a não prejudicar as demais proteções legais.

8.3.1. Ficam dispensados da análise pelo CLPI, cabendo a aprovação apenas pelo Comitê de Publicação:

- a) a obra artística prevista no item 4, observado o disposto nas alíneas “a” e “b” do subitem 8.3.3;
- b) o roteiro de obra audiovisual;
- c) as compilações.

8.3.2. Fica dispensado da análise do Comitê de Publicação o programa de computador.

8.3.3. Ficam dispensadas da análise de ambos os Comitês:

- a) a obra artística única, que não permita reprodução, tal como escultura, pintura ou maquete;
- b) a obra artística cuja publicação se faça isoladamente, sem contribuição de outros autores, inclusive cartazes; e
- c) a base de dados.

8.4. Em caso de recusa da obra pelo Comitê de Publicação e não havendo restrição do Comitê Local de Propriedade Intelectual, o autor pode fazer a publicação por sua própria conta e risco, desde que não faça qualquer menção ou referência à Embrapa, ou que possa parecer ou implicar aprovação ou endosso da Embrapa, devendo esta condição constar de nota ou declaração, expressa e em lugar e modo facilmente visível na obra.

8.5. Antes do encaminhamento da obra para publicação, o Chefe da Unidade ou o Gerente-Geral do SCT, quando for o caso, deve obter assinatura do(s) autor(es) no Termo de Reconhecimento, pelo Autor, de Direitos Patrimoniais da Embrapa e de Reconhecimento, pela Embrapa, da Contribuição do Autor, no caso de obra coletiva ou do Termo de Cessão dos Direitos Patrimoniais, no caso de obra individual ou em coautoria.

8.5.1. Independe da assinatura de qualquer instrumento jurídico mencionado nesta Norma, publicação de artigo de natureza técnica ou científica destinado à publicação em periódicos especializados da Embrapa, como a revista Pesquisa Agropecuária Brasileira (PAB) ou o Caderno de Ciência e Tecnologia (CC&T), desde que o autor efetue o encaminhamento do texto mediante correspondência.

9. Publicação e Edição de Obra

9.1. Compete ao Chefe da Unidade decidir sobre o encaminhamento dos originais ao SCT ou sobre a preparação da publicação ou da edição de obra pela própria Unidade, diretamente ou mediante a contratação de serviços de terceiros.

9.1.1. O SCT pode recusar a editoração e a impressão de obra, por inviabilidade editorial ou escassez de recursos financeiros, caso em que devolverá a obra à Unidade de origem.

9.2. Concluído o preparo de publicação ou edição de obra, o autor ou o editor técnico, se houver, deve fazer a revisão final antes de seu envio à gráfica para impressão.

9.2.1. O autor pode fazer correções visando precisar ou tornar clara a matéria objeto da obra ou, ainda, introduzir matéria nova, sempre que o progresso da ciência ou da técnica surgida após a conclusão dos originais recomendar.

9.3. É da exclusiva decisão do Chefe da Unidade ou do Gerente-Geral do SCT, quando este último for responsável pela editoração, decidir sobre a quantidade de exemplares de obra, por reimpressão e edição.

9.3.1. Entende-se por reimpressão a reprodução de obra para obtenção de novos exemplares idênticos aos inicialmente produzidos, e entende-se por edição a nova publicação em que se atualize, se altere, se acrescente ou se suprima parte de obra.

9.4. Os originais de obra devem ficar arquivados em lugar seguro, em condições adequadas de conservação, sob responsabilidade das áreas de comunicação, ou equivalente, da Unidade, ou, não sendo do interesse da Embrapa a manutenção dos originais, a exclusivo critério do Chefe da Unidade, estes podem ser entregues, mediante Termo de Recebimento, ao autor, que deve se obrigar a bem conservá-los durante um prazo de 5 (cinco) anos.

10. Remuneração

O autor principal de obra que venha a ser objeto de exploração comercial pela Embrapa deve ser remunerado com quantia igual a 10% (dez por cento) do valor unitário de venda constante da nota fiscal, de cada exemplar efetivamente vendido.

No caso de mais de um autor principal, a remuneração deve ser dividida em partes iguais, salvo se, entre si, houverem eles estipulado proporção diferente para cada um.

10.1.2. O autor do texto técnico ou científico da obra não receberá cumulativamente a remuneração prevista no subitem 10.2 desta Norma, caso venha a contribuir para a obra com ilustração, desenho, fotografia, gravura e assemelhados.

10.1.3. Sempre que a obra técnica ou científica originária precisar ser reescrita para fins de publicação, o redator deve ter direito a perceber 30% (trinta por cento) do valor que

couber ao autor principal, a ser deduzido do montante devido ao autor principal.

- 10.2. Os autores secundários devem ser remunerados mediante quantia fixa, a ser definida pela Embrapa mediante a publicação de Resolução Normativa específica, não cabendo nenhuma outra compensação ou pagamento por qualquer utilização da obra.
- 10.3. Caso a obra seja impressa, publicada ou editada pelo SCT, a Unidade de origem deve também ser remunerada com quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor de venda da obra, ou da parte da edição que couber à Embrapa, na hipótese de parceria com terceiros.
- 10.4. Independentemente da remuneração acima determinada, a Embrapa pode estabelecer uma premiação por área de interesse.

11. Distribuição

- 11.1. A distribuição de obra pode ser efetuada mediante a utilização de pontos de venda da Embrapa e do circuito comercial externo.
- 11.2. O Chefe da Unidade ou o Gerente-Geral do SCT, quando este último imprimir, publicar ou editar a obra, deve decidir os locais de distribuição e a quantidade de exemplares para cada local.
- 11.3. O Chefe da Unidade ou o Gerente-Geral do SCT, quando este último imprimir, publicar ou editar a obra técnica ou científica, deve encaminhar, sem ônus para os destinatários:
 - a) 3 (três) exemplares para cada autor;
 - b) 2 (dois) exemplares para cada Unidade da Embrapa, sendo um para a biblioteca e outro para a área de negócios;

- c) 2 (dois) exemplares para a Biblioteca Nacional, para ficar disponível ao público; e
- d) 2 (dois) exemplares para cada instituição estadual de pesquisa e para o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

11.3.1. Além dos exemplares mencionados no subitem 11.3. desta Norma, no caso de obra técnica ou científica, deve ser reservado um percentual de até 15% (quinze por cento) dos exemplares, e, no caso de periódico, até 200 (duzentos) exemplares, para distribuição especial gratuita, divulgação e propaganda, ficando assegurado um mínimo de 30 (trinta) exemplares para a Unidade de lotação do autor ou para a fornecedora das informações e 4 (quatro) exemplares para a Diretoria-Executiva da Embrapa.

11.4. Para as demais categorias de obra, a quantidade de exemplares e os destinatários da distribuição prevista no subitem 11.3 devem ser decididos, caso a caso, pelo Chefe da Unidade ou pelo Gerente-Geral do SCT, quando este último fizer a impressão, a publicação ou a edição da obra.

12. Outras Utilizações de Obra

12.1. No exercício de seus direitos patrimoniais, originais ou cedidos, a Embrapa, por decisão do Chefe da Unidade ou do Gerente-Geral do SCT, conforme o caso, pode fazer, ou determinar que sejam feitas, em relação a qualquer obra, a compactação, a adaptação, a atualização, a reimpressão, a tradução e outra obra derivada, e dar qualquer outra utilização da obra, tal como mudança do

suporte físico ou disponibilização pela internet, inclusive em parceria com terceiro.

12.1.1. Os direitos patrimoniais sobre a obra derivada pertencem à Embrapa, que pode continuar a utilizá-la, mesmo após o término da cessão temporária sobre a obra originária.

12.2. O autor de obra originária pode participar da elaboração da nova obra, bem como ser encarregado de proceder à atualização e à revisão da obra originária, para precisão de informação técnica e científica, salvo se não o desejar, ou houver deixado aquele campo de pesquisa.

13. Registro de Obra

13.1. Tratando-se de livro, o Chefe da Unidade ou o Gerente-Geral do SCT, quando este último imprimir ou editar a obra, deve proceder ao registro de ISSN (International Standard Serial Number) e de ISBN (International Standard Book Number), no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBCTI) e na Fundação Biblioteca Nacional (FBN), respectivamente.

13.2. Ficam a cargo da SPRI os seguintes registros:

- a) em cartório de títulos e documentos, do termo de cessão de direitos patrimoniais;
- b) em órgão governamental competente, de obra audiovisual.

14. Obra Realizada por Terceiro por Encomenda da Embrapa ou em Parceria Realizada pela Embrapa com Terceiro

14. A Embrapa pode encomendar a elaboração, total ou parcial, de obra a terceiro, caso em que todos os direitos patrimoniais sobre a obra ou de participação na obra devem ser integral e definitivamente cedidos por seus titulares, pessoas físicas ou jurídicas, à Embrapa, por intermédio de ajuste previamente celebrado.
- 14.1. Na obra realizada em parceria com terceiro, o ajuste deve disciplinar a questão da titularidade dos direitos morais e patrimoniais.

Anexos à Resolução Normativa de Direitos Autorais na Embrapa

Nos anexos da resolução normativa estão disponíveis as minutas-padrão do:

[Termo de reconhecimento de direitos patrimoniais – Obra coletiva \(Anexo 1\)](#)

[Termo de cessão de direitos autorais patrimoniais – Obra individual \(Anexo 2\)](#)

[Termo de cessão de direitos autorais patrimoniais – Obra em co-autoria \(Anexo 3\)](#)

[Termos para autores secundários \(Anexo 4\)](#)



Instruções básicas para autores e CLPs

A Supervisão de Editoria e Produção (EPRO), vinculada à Gerência de Comunicação e Informação (GCI) da Secretaria-Geral da Embrapa (SGE), tem tido, nos últimos anos, dificuldades no processo de avaliação de originais e de editoração (revisão de textos e de referências e diagramação) de obras recebidas para publicação. Essa dificuldade, também constatada por muitos Comitês Locais de Publicações (CLP), está relacionada comumente a problemas na estruturação, organização, foco, padronização, estilo, coesão, coerência, encadeamento de ideias, adequação de linguagem e conteúdo ao público-alvo e conteúdo técnico dos originais submetidos para editoração.

Tais problemas, além de atrasar o processo de editoração da obra, podem comprometer a qualidade de seu conteúdo e prejudicar o entendimento do leitor e a imagem da Embrapa. E, em alguns casos, podem, até mesmo, inviabilizar a publicação da proposta, o que não é de interesse da EPRO/GCI, da Unidade responsável pelo conteúdo nem dos autores e/ou editores técnicos da obra.

Por isso, buscando aprimorar o processo de produção editorial na Embrapa, apresenta-se, a seguir, uma síntese das instruções para elaboração e submissão de obras. Essa síntese é apenas ilustrativa dos principais pontos do processo e não dispensa a leitura das normatizações e recomendações detalhadas no [Manual de Editoração da Embrapa](#).

De modo geral, a submissão envolve uma etapa opcional ([apoio em fase inicial de elaboração de originais](#)) e duas etapas obrigatórias ([elaboração de originais completos](#) e [entrega de originais para editoração](#)), detalhadas a seguir.

Apoio em fase inicial de elaboração de originais

No caso de obra ainda em fase inicial de elaboração/estruturação, a equipe da EPRO/GCI pode oferecer apoio e orientação a autores e editores técnicos, com vistas a evitar que a obra apresente, desde o seu início, problemas de estrutura/organização que, se detectados apenas mais tarde, podem atrasar e eventualmente comprometer a publicação da obra.

Para esse apoio, os autores ou, no caso de obras coletivas, os editores técnicos devem preparar uma proposta, a ser enviada pela Chefia-Geral da Unidade à Gerente da GCI, via SEI, com cópias para o CLP e EPRO/GCI, acompanhada de um memorando de encaminhamento.

A proposta, a ser enviada em anexo ao memorando, deve incluir:

- Dados básicos
 - Unidade responsável.
 - Título preliminar da obra.
 - [Tipo de publicação](#) – Indicar se livro, circular técnica, documento, etc.
 - [Tipo de autoria](#) – Indicar se obra individual, obra em coautoria ou obra coletiva.
 - Nomes dos autores ou, no caso de obras coletivas, dos editores técnicos.

Alerta:

O número máximo de editores técnicos em obras coletivas é de cinco.

- Número estimado de páginas.
- Previsão de data de envio de originais – Indicar data (mês/ano) estimada para o envio de todos os originais à GCI, depois de aprovados pelo CLP.
- Relevância da obra – Descrever, de forma clara e objetiva (500 a 1.000 palavras), a relevância do tema/conteúdo, a situação em relação a obras similares disponíveis no mercado, a contribuição técnica, o enfoque e o público-alvo da obra proposta. Recomenda-se que a obra vise ao público leitor mais amplo possível e leve em consideração as demandas do mercado.
- Sumário preliminar – No caso de obras individuais ou em coautoria, listar todas as seções e principais subseções a serem abordadas na obra. No caso de obras coletivas, listar os capítulos, o primeiro autor (pelo menos) e as seções de cada capítulo.

Outras informações além das solicitadas (tais como parte dos originais ou versões preliminares dos capítulos) não devem ser enviadas, pois não serão avaliadas para os propósitos desse apoio inicial.

Na avaliação dos documentos, serão considerados aspectos como: relevância; escopo; público-alvo; organização de temas (seções, partes e/ou capítulos) e títulos; situação da obra em relação a outras similares; e enquadramento nas linhas editoriais da Editora Embrapa.

Apesar de esse apoio ser uma fase opcional, é desejável que ocorra, pois a equipe da EPRO/GCI poderá contribuir, desde o início da elaboração, em aspectos relativos à estruturação da obra. Tal tipo de apoio pode também ser oferecido pelos CLPs.

Vencida essa etapa inicial de apoio da EPRO/GCI, os autores e/ou editores técnicos devem efetivamente redigir os originais. Uma vez em versão final, os originais devem seguir a [tramitação normal](#): os autores devem enviá-los ao CLP, e, após aprovação, a Chefia-Geral da Unidade deve submeter, por meio de memorando, os originais completos e demais documentos à Gerente da GCI.

Elaboração de obras completas

Consideram-se originais de obras completas apenas aqueles cujo conteúdo esteja pronto/estruturado e em versão final. Esses originais devem ser encaminhados pelo autor ao CLP da Unidade responsável pelo conteúdo para análise. Devem conter todos os elementos pré-textuais, textuais, pós-textuais e externos – de atribuição dos autores e/ou editores técnicos – previstos no tipo de publicação no qual se enquadra o trabalho.

Alerta:

O número máximo de editores técnicos em obras coletivas é de cinco.

No caso de **livros** (títulos avulsos e coleções), os principais elementos são:

- Pré-textuais – Folha de rosto, verso da folha de rosto, página de autores, epígrafe (opcional), dedicatória (opcional), agradecimento (opcional), apresentação, prefácio (opcional) e sumário.
- Textuais – Introdução, corpo (ou desenvolvimento), figuras, tabelas, notas, citações, referências, etc.
- Pós-textuais – Anexos, apêndices e glossário.
- Externos – Texto de quarta capa e/ou orelha.

Para definições desses elementos, deve-se consultar a aba [Livro Impresso](#) do *Manual de Editoração da Embrapa*. Para informações completas de padronização, devem-se consultar as abas [Padronização e Estilo](#) e [Normalização Bibliográfica](#).

A seguir, são sintetizadas instruções específicas, de maior interesse de autores e/ou editores técnicos, relacionadas à apresentação dos elementos pré-textuais e textuais visando à entrega dos originais para editoração/publicação.

Elementos Pré-Textuais

- **Página de autores** – Informar todos os autores de capítulos, ainda que, no caso de obra coletiva (na qual autores são nomeados a cada capítulo), também sejam editores técnicos. Para cada um dos autores, devem-se informar o nome completo, a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico, a função, o nome e localidade da instituição em que atua e o e-mail.

Exemplo:

João Batista Teixeira

Engenheiro-agrônomo, doutor em Biologia de Plantas, pesquisador da Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, Brasília, DF.

E-mail: joao.teixeira@embrapa.br

Observação:

O e-mail será utilizado apenas para auxiliar na elaboração de contratos de direitos autorais. Essa informação será suprimida quando da diagramação da obra.

Elementos Textuais – Corpo do texto

- Os textos devem ser digitados em programa Word, em formato A4, margens de 2,5 cm, fonte Arial, corpo 12, entrelinha 1,5, recuo de parágrafo de 1,25 cm e alinhamento justificado.

- A numeração dos títulos, subtítulos e subsubtítulos com algarismos arábicos, conforme sua hierarquia, deve ser feita de maneira progressiva, para servir como orientação durante a diagramação.

Exemplo:

2. Sistemas de irrigação por aspersão

2.1 Sistemas convencionais

2.2 Sistema autopropelido

2.3 Sistema pivô central

Quando da diagramação definitiva, essa indicação numérica será suprimida. Por isso, é importante que o autor ou editor técnico não faça remissivas numéricas no texto quando precisar dirigir a leitura às diferentes seções da obra.

- Capítulos, quando existentes, devem apresentar estrutura/padronização similares (por exemplo, Introdução, Considerações Finais, etc.).
- Além da contribuição e fundamentação técnica, os textos devem primar pela argumentação lógica e qualidade em relação à expressão escrita, assim como padronização e estilo.
- Todas as tabelas e figuras inseridas devem ser chamadas no texto, conforme a ordem em que aparecem.
- Lista de Referências: em obra coletiva, a lista vem ao fim de cada capítulo; em obras em coautoria, a lista vem ao fim da obra. Em qualquer caso, todas as citações devem ser referenciadas.

Elementos Textuais – Figuras

- Gráficos, fotografias, desenhos e mapas sempre recebem a denominação geral de Figura.
- As figuras somente devem fazer parte do texto quando forem necessárias para a efetiva documentação ou ilustração dos fatos descritos no texto.
- As figuras devem ser autoexplicativas, com títulos que expressem o seu conteúdo, incluindo suas variáveis.
- As figuras devem ser numeradas sequencialmente.
- Para evitar que o arquivo Word fique muito “pesado”, deve-se compactar as fotografias a serem colocadas ao longo do texto. No Word, a compactação é feita clicando sobre a imagem, entrando na guia “Ferramentas de Imagem / Formatar” e em “Compactar Imagens”. Em “Opções de compactação”, deve-se deixar marcadas ambas as opções. Em “Saída-alvo”, deve-se selecionar “E-mail (96 ppi). Adotar o mesmo procedimento para outros tipos de imagem em alta resolução.

No arquivo de texto, os títulos das figuras, incluindo o número (por exemplo, “**Figura 1.** Produção relativa de algodão herbáceo no Brasil.”), devem ser inseridos imediatamente após as respectivas figuras e os parágrafos em que são chamadas pela primeira vez no corpo do texto.

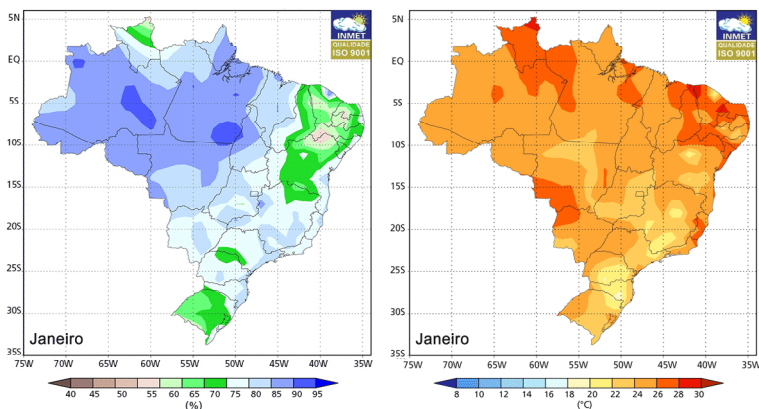
Exemplo:

Figura 1. Mapas climatológicos para o mês de janeiro com dados históricos de temperatura e umidade relativa média do ar.

Fonte: INMET (2015).

- No caso de obras em capítulos, a numeração das figuras em cada capítulo deve sempre iniciar a partir de “1”. Assim, a primeira figura de cada capítulo sempre será denominada “Figura 1”. O mesmo se aplica no caso de obras subdivididas em partes e em seções.
- As figuras devem ser submetidas em arquivos originais (formato TIF, RAW ou JPEG, por exemplo) separados do arquivo de texto. As imagens não devem ser gravadas em programas como Word, Power Point, Corel Draw, Illustrator, etc.
- Os arquivos de cada figura devem ser identificados com sua numeração conforme o texto e, se for o caso, o número do capítulo (por exemplo, “Cap3_fig12”).
- Fotografias devem ter boa nitidez e, quando escaneadas, apresentar resolução de, pelo menos, 300 dpi, no tamanho mínimo de 10 cm × 15 cm. No caso das fotografias digitais, devem ser obtidas com regulagem da câmera de, no mínimo, 5 megapixels, quando em

condições ideais de iluminação. Devem ser submetidas em arquivos originais (ou seja, sem nenhum tipo de tratamento).

- Os usos dos recursos de datar a imagem e de incluir canetas ou outros objetos para comparar tamanhos entre objetos ou para identificar doenças, por exemplo, devem ser evitados. Nesses casos, recomenda-se usar uma régua.
- Gráficos devem ser elaborados e gravados no programa Excel e desenhos no programa CorelDRAW ou similar. Devem ser editáveis para permitir ajustes durante a diagramação. Não são aceitos gráficos em formato de imagem.
- Cores em gráficos devem ser usadas somente quando necessário. No caso de gráfico de barras, por exemplo, usar preferencialmente escala de cinza.

Exemplo:

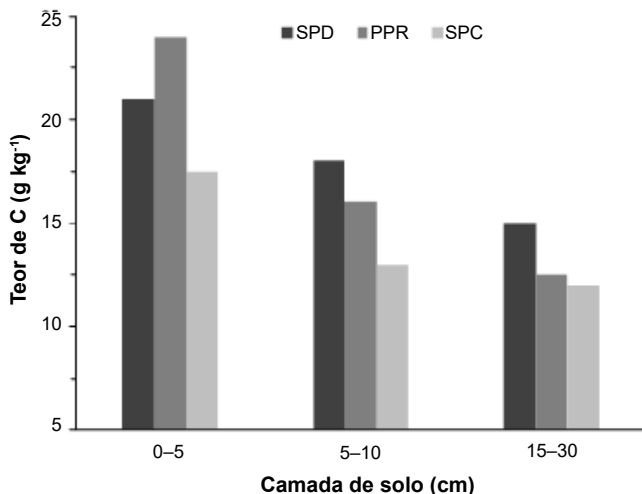


Figura 2. Teores de carbono particulado (C) nas camadas de 0–5 cm, 5 cm–10 cm e 10 cm–30 cm de um Latossolo Vermelho cultivado por 6 anos com hortaliças sob os sistemas de plantio direto (SPD), preparo reduzido (PPR) e plantio convencional (SPC), com uso de milho (*Zea mays* L.) consorciado com mucuna-cinza [*Mucuna pruriens* (L.) DC], como plantas de cobertura.

Fonte: Adaptado de Lima et al. (2016).

- Nos gráficos, as designações das variáveis dos eixos devem ter iniciais maiúsculas e devem ser seguidas das unidades de medida entre parêntesis.

Exemplo:

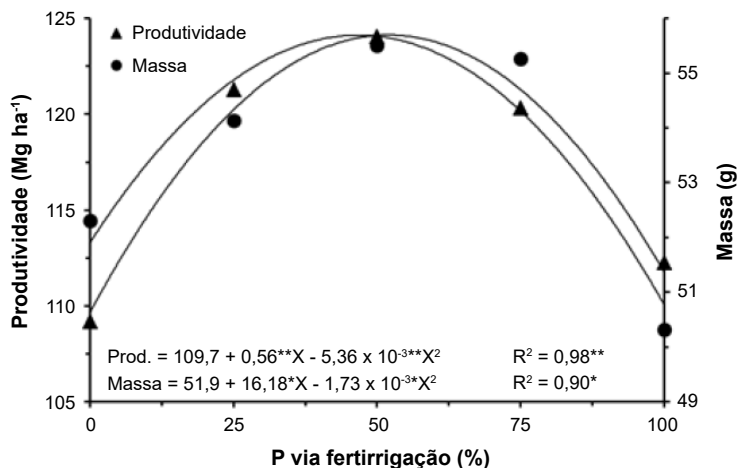


Figura 3. Produtividade e massa de frutos comerciais, conforme a porcentagem de fósforo (P) aplicado via fertirrigação ao tomateiro (*Solanum lycopersicum* L.).

Fonte: Adaptado de Marouelli et al. (2015).

- O crédito para o autor de fotografia é obrigatório, assim como para o autor de pintura ou assemblado que tenha exigido ação criativa. O uso de tais imagens também carece de autorização do autor ou do proprietário do direito autoral patrimonial (Lei de Direitos Autorais). Em se tratando de imagem de publicações de terceiros, a celebração de um instrumento que autorize o uso da obra ou de licenciamento é a única forma de garantir a devida segurança jurídica. Por isso, o proponente da obra deve enviar à EPRO/GCI os termos de cessão ou licenciamento de direitos patrimoniais assinados pelos proprietários do direito autoral para o uso de imagens de terceiros.

- O crédito de autoria de fotografias e de ilustrações só pode ser atribuído a pessoa física e deve ser informado (nome completo de pessoa física, mesmo que seja o próprio autor do texto) abaixo do título da figura.
- Figuras que foram já publicadas (não originais) devem conter, após o título, a fonte de onde foram extraídas.

Exemplo:



Foto: Jorge Roland Menezes dos Santos

Figura 4. Reboleiras em lavoura de ervilha (*Pisum sativum* L.) causadas por podridão de esclerotínia, em decorrência de irrigações em excesso e ausência de rotação de cultura.

Fonte: Marouelli et al. (2017).

Elementos Textuais – Tabelas

- As tabelas somente devem fazer parte do texto quando forem necessárias para a efetiva documentação dos fatos descritos no texto.
- As tabelas devem ser autoexplicativas, com títulos que expressem o seu conteúdo, incluindo suas variáveis.
- As tabelas devem ser numeradas sequencialmente e inseridas imediatamente após os parágrafos em que são chamadas pela primeira vez no corpo do texto.
- No caso de obras em capítulos, a numeração das tabelas em cada capítulo deve sempre iniciar a partir de “1”. Assim, a primeira tabela de cada capítulo sempre será denominada “Tabela 1”. O mesmo se aplica ao caso de obras subdivididas em partes e em seções.
- No cabeçalho, as designações das variáveis devem representar, de forma sucinta, o teor de cada coluna da tabela, ter iniciais maiúsculas e, em havendo, ser seguidas das unidades de medida entre parêntesis.
- No rodapé, podem ser incluídas: notas numeradas (contêm informações específicas sobre partes da tabela, incluindo siglas e abreviaturas – numeração consecutiva com algarismo arábico sobrescrito entre parênteses); notas de significância (indicam a significância de testes estatísticos – usar símbolos “*”, “**” ou “ns” sobrescritos); notas gerais (contêm observações ou comentários para esclarecimento de ordem geral); e nota de fonte (contem a citação bibliográfica ou a instituição e a data).
- As tabelas devem ser editadas no próprio arquivo de texto, usando as ferramentas de inserção e formatação do programa Word, para permitir ajustes durante a diagramação. Não serão aceitas tabelas em formato de imagem. Devem-se usar fios horizontais para separar o título do cabeçalho, o cabeçalho do corpo e, na base da tabela, para separar o corpo das notas de rodapé da tabela. Não se devem usar fios verticais.

Exemplos:

Tabela 1. Texturas de solo e intervalos típicos de velocidade de infiltração básica (V_{ib}) para diferentes classes texturais de solo.

Classe textural	Textura	V_{ib} (mm h ⁻¹) ⁽¹⁾
Arenosa, areia franca e francoarenosa	Grossa	40–150
Franca, francossiltosa, francoargiloarenosa e siltosa	Média	15–40
Francoargilosiltosa, francoargilosa, argiloarenosa, argilosiltosa, argilosa e muito argilosa	Fina	1–15

⁽¹⁾ A presença de camada compactada reduz substancialmente a V_{ib} do solo.
Fonte: Adaptado de Cuenca (1989).

Tabela 2. Fitomassa seca de parte aérea e de bulbo, por planta, em função do local de aplicação de água salina e da época de avaliação de plantas de alho (*Allium sativum*).

Época (DAP) ⁽¹⁾	Local de aplicação		Redução (%) ⁽⁴⁾
	Solo ⁽²⁾	Folhas ⁽³⁾	
Fitomassa de parte aérea (g)			
30	0,17a	0,17a	0,0 ^{ns}
60	0,48a	0,47a	2,1 ^{ns}
90	0,98a	0,92a	6,1 ^{ns}
120	0,71a	0,57a	19,7**
Fitomassa de bulbo (g)			
60	0,11a	0,10a	9,1 ^{ns}
90	0,39a	0,38a	2,6 ^{ns}
120	0,78a	0,68a	12,8**

⁽¹⁾ DAP = Dias após o plantio do alho.

⁽²⁾ Aplicação de água apenas sobre o solo, sem molhamento das folhas.

⁽³⁾ Aplicação de água sobre as plantas, com molhamento das folhas.

⁽⁴⁾ Porcentual de redução da fitomassa das plantas com molhamento das folhas em relação àquelas que não tiveram as folhas molhadas.

^{ns} e ^{**} Não significativo e significativo a 1% de probabilidade, respectivamente.

Médias seguidas pelas mesmas letras, nas colunas, não diferem entre si, a 5% de probabilidade, pelo teste de Tukey.
Fonte: Adaptado de Amorim et al. (2002).

Checklist de elementos textuais

Antes da entrega dos originais ao CLP, recomenda-se que os autores e os editores técnicos (quando for o caso) confrim os seguintes elementos:

Editores Técnicos em Obras Coletivas

- Conferir se o número de editores técnicos não ultrapassa o limite máximo de cinco.

Páginas de Autores

- Conferir se todos os nomes que aparecem nas entradas de capítulo estão na Página de Autores.
- Conferir se estão corretos os nomes (certificados pelos próprios autores), a formação acadêmica, o mais alto grau acadêmico de cada autor, a função que desempenha e o nome e local da sua instituição.
- Reedição de obras: Verificar se os autores da edição anterior constam na lista de autores da edição atual. A retirada de um autor de uma nova edição deve ser autorizada pelo próprio autor, por meio de carta ou e-mail de concordância.
- Verificar se há autor de texto que exerce o cargo de Assistente na Embrapa. Nesse caso, [está impossibilitado, normativamente, de publicar como autor ou coautor](#).
- Verificar se há autor estagiário ou bolsista. Nesse caso, a atividade de produção de obra técnico-científica [deve estar prevista no Plano de Estágio, ter justificativa técnica da Unidade e concordância do CLP](#).

Apresentação

- Conferir se a Apresentação é assinada pelo Chefe-Geral da Unidade.

Prefácio a uma nova edição

- Conferir se o novo prefácio precede os anteriores, indicando-se o número da edição correspondente (por exemplo, Prefácio à 3ª edição, Prefácio à 2ª edição, Prefácio à 1ª edição).

Sumário

- Conferir se os títulos que constam no sumário condizem com os títulos apresentados no texto.
- Obras coletivas: Conferir se todos os capítulos relacionados no sumário constam no(s) arquivo(s) de texto.

Texto

- Conferir se há numeração de títulos, subtítulos e subsubtítulos com algarismos arábicos, conforme sua hierarquia, de maneira progressiva.
- Obras coletivas – Conferir se há lista de referências no fim de cada capítulo ou no fim da obra.
- Obras coletivas – Conferir as grafias dos nomes dos autores listados nas entradas dos capítulos com os da Página de Autores.

Figuras

- Conferir se há chamadas de todas as figuras no texto.
- Conferir se todas as figuras têm título autoexplicativo.
- Conferir se todas as fotos e ilustrações têm crédito.
- Conferir se está citada a fonte, quando for o caso.
- No caso de gráficos, conferir se o arquivo é editável e se todos os elementos foram identificados:

- Eixos – nomes das variáveis e unidades de medida.
 - Linhas ou colunas – legendas.
- No caso de fotos, conferir se todos os arquivos estão identificados com os números das figuras e capítulos e salvos em pasta separada.

Tabelas

- Conferir se há chamadas de todas as tabelas no texto.
- Conferir se todas as tabelas têm título autoexplicativo.
- Conferir se está citada a fonte, quando for o caso.
- Conferir se os dados estão preenchidos.
- Conferir se as tabelas estão em arquivo editável (Word).

Texto de quarta capa

- Conferir se há texto de quarta capa (texto publicitário de no máximo quatro parágrafos de quatro linhas, escrito em linguagem simples, com clareza, concisão e objetividade).

Entrega de originais para editoração

A entrega de originais para editoração, seja para a EPRO/GCI, seja para a equipe de editoração da Unidade, seja para prestação de serviço externo, deve ocorrer somente depois de os originais serem avaliados e aprovados pelo CLP da Unidade responsável com relação ao seu conteúdo.

Visando ao cumprimento das normativas de direitos autorais, o CLP deve obter uma [declaração dos autores](#) (reconhecimento de autoria e concordância em assinar o contrato de direitos autorais) e verificar o registro completo de todos os autores no [Cadastro Geral de Publicação da Embrapa](#) (CGPE). Para minimizar problemas e atrasos na assinatura dos termos de cessão/reconhecimento de direitos patrimoniais pelos autores, recomenda-se que o CLP adote esses procedimentos antes do início do processo de avaliação dos originais.

No caso da entrega à EPRO/GCI, os originais serão submetidos à avaliação editorial antes de seguirem para o processo de editoração. Nessa avaliação, serão considerados aspectos como: relevância; escopo; público-alvo; estrutura e organização geral dos originais; argumentação lógica e qualidade em relação à expressão escrita; atualidade e abrangência das informações; contribuição e fundamentação técnica; qualidade de tabelas e figuras; padronização e estilo, segundo o *Manual de Editoração da Embrapa*; situação da obra em relação a outras similares; e enquadramento nas linhas editoriais da Editora Embrapa. Os originais poderão ser aceitos (na forma submetida ou com sugestões/recomendações de alteração) ou recusados. A decisão final sobre a publicação dos originais somente ocorrerá depois de finalizado o processo de avaliação editorial, conforme descrito em [Procedimento para Elaboração e Aprovação de Obra](#).

Procedimento de entrega

No caso de entrega à EPRO/GCI, os autores devem reunir todos os arquivos dos originais da obra e demais documentos exigidos (ver listagem a seguir) em uma pasta a ser disponibilizada via serviço de armazenamento em nuvem. A Chefia-Geral da Unidade deve enviar à Gerente da GCI, via SEI, com cópias para o CLP e EPRO, um memorando de encaminhamento dos originais, em cujo corpo do texto deve estar informado o link para essa pasta na nuvem.

Alertas:

- Não são aceitos outros meios de encaminhamento de originais (por exemplo, encaminhamento diretamente pelo autor à EPRO/GCI).
- Não serão aceitas propostas com originais e/ou documentos incompletos.

Os documentos a serem disponibilizados, via serviço de armazenamento em nuvem, em complemento ao memorando são:

- Relevância da obra – Descrever, de forma clara e objetiva (500 a 1.000 palavras), a relevância do tema/conteúdo, a situação em relação a obras similares disponíveis no mercado, a contribuição técnica, o enfoque e o público-alvo da proposta. Sugere-se que a obra vise ao público leitor mais amplo possível e leve em consideração as demandas do mercado.
- Originais – Em arquivo em formato Word, encaminhar os textos originais completos da obra apenas em versão final. Os originais devem incluir todos os elementos [pré-textuais](#), [textuais](#), [pós-textuais](#) e [externos](#) da obra. Junto a esse material, encaminhar os arquivos das figuras, em formato TIF, RAW ou JPEG, conforme orientação anterior.

- Parecer de aprovação da proposta pelo CLP.
- [Declaração do autor](#) – Declaração contendo: a) reconhecimento de autoria; e b) concordância em assinar o contrato de direitos autorais. Essa declaração deve ser assinada individualmente por cada um dos autores (de texto e de imagens), tanto da Embrapa quando de outras instituições públicas ou privadas.
- Declaração de registro no [CGPE](#) – Declaração do CLP de que todos os autores dispõem de registro completo no CGPE.

Importância dos CLPs e editores técnicos

CLP – Colegiado de caráter deliberativo que tem como objetivo principal assegurar a qualidade e pertinência das publicações técnico-científicas e de divulgação de tecnologias. Entre outras, tem por finalidade promover a melhoria e adequação das propostas às linhas editoriais e tipos de publicações da Embrapa por meio da avaliação e validação dos conteúdos técnicos e/ou científicos submetidos pelos autores, emitindo as recomendações necessárias.

Nesse sentido, além das questões de padronização e estilo previstas no *Manual de Editoração da Embrapa*, espera-se que os membros do CLP avaliem e contribuam para a melhoria da estrutura do texto, da organização, da coesão, da coerência e do encadeamento de ideias, além dos conteúdos técnicos dos originais.

Assim, o CLP é de fundamental importância para a melhoria do processo de editoração e da qualidade técnica das obras publicadas pela Editora Embrapa. Uma descrição detalhada a respeito da sua participação no processo de produção editorial encontra-se no [fluxo de atividades editoriais \(Fase A – Processo Decisório\)](#) do *Manual de Editoração da Embrapa*.

Editor técnico – Pessoa física (pesquisador ou especialista no assunto) encarregada de organizar e garantir a qualidade geral de uma obra coletiva. Tem a responsabilidade de coordenar, reunir, avaliar e, se necessário, adaptar os originais (buscando solucionar problemas de coesão, coerência, encadeamento de ideias, estrutura, etc.), realizando

sua tarefa em total interação com os autores. Desempenha, portanto, um papel-chave no processo de planejamento e elaboração de uma obra coletiva.

Ainda antes de convidar os autores a redigirem os capítulos, os editores técnicos devem estruturar a obra como um todo, definindo os títulos e, se possível, as principais seções de cada capítulo, o enfoque e o público-alvo da obra. Essa etapa de planejamento é fundamental para se produzir uma obra coesa e focada, que contemple os principais temas e informações relacionados ao título central e que seja de interesse do público-alvo. Os editores técnicos também devem fornecer aos autores as principais informações de padronização, estilo e enfoque a serem adotadas na obra. Têm ainda o dever de, havendo capítulos com problemas de qualidade, convidar outros especialistas para elaborar novos originais.



Referências

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Reduções**. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>>. Acesso em: 29 nov. 2017.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**: busca no vocabulário. 5. ed. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>>. Acesso em: 29 nov. 2017.

AMERICAN PHYSICAL SOCIETY. **Federal policy on research misconduct**. Disponível em: <<https://www.aps.org/policy/statements/federalpolicy.cfm>>. Acesso em: 7 mar. 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002a. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002b. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006. 10 p.

BRASIL. Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 7 dez. 1940. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm>. Acesso em: 21 mar. 2017.

BRASIL. Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 fev. 1998.

BRASIL. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 15 maio 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9279.htm>. Acesso em: 22 ago. 2018.

COMMITTEE ON PUBLICATION ETHICS. **Cases**: Salami publication: case number 05-07. 2005. Disponível em: <<http://publicationethics.org/case/salami-publication>>. Acesso em: 9 mar. 2017.

COMMITTEE ON PUBLICATION ETHICS. **Code of conduct and best practice guidelines for journal editors**. Mar. 2011. Disponível em: <http://publicationethics.org/files/Code%20of%20Conduct_2.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Perguntas mais frequentes**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes.html>>. Acesso em: 29 nov. 2017.

CONVENÇÃO DE PARIS PARA A PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL. Estocolmo, 1967. De 20 de março de 1883, revista em Bruxelas a 14 de dezembro de 1900, em Washington a 2 de junho de 1911, na Haia a 6 de novembro de 1925, em Londres a 2 de junho de 1934, em Lisboa a 31 de outubro de 1958 e em Estocolmo a 14 de julho de 1967. Disponível em: <www.inpi.gov.br/legislacao-1/cup.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2018.

CONVENÇÃO para a grafia dos nomes tribais. **Revista de Antropologia**, v. 2, n. 2, p. 150-152, 1954. Pequenas comunicações. Disponível em: <<http://www.portalkaingang.org/Conven%C3%A7%C3%A3o%20Grafia%20Nomes%20Tribais%201953%20%20A.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

DINIZ, E. Similaridade e plágio: novos desafios para a gestão de periódicos científicos. **Revista de Administração de Empresas**, v. 55, n. 3, p. 239, maio/jun. 2015. Editorial. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v55n3/0034-7590-rae-55-03-0239.pdf>>. Acesso em: 19 nov. 2016.

DIREITO autoral e a Embrapa: dúvidas frequentes, esclarecimentos sobre leis e normas, e como aplicá-las. Brasília, DF: Embrapa Informação Tecnológica: Embrapa-Assessoria Jurídica, 2011. 66 p. (Embrapa-AJU. Coleção orientações jurídicas, 3).

EMBRAPA. Assessoria Jurídica. DPD - Direito Comercial - Lei n. 9.279/1996, que regula direitos relativos à propriedade industrial - uso de marcas comerciais de terceiros em publicações da Embrapa - análise jurídica. **Parecer AJU nº 27.089/2007**. Relator: Marcelo Henrique dos Santos Soares. Brasília, DF, 5 nov. 2007. Disponível em: <https://www.embrapa.br/documents/1355746/30180455/Parecer+27089_2007_uso+de+marcas+comerciais.pdf/3b4a7c35-a411-6202-e2f1-9f15da285c93>. Acesso em: 29 nov. 2016.

EMBRAPA. Assessoria Jurídica. Embrapa Informação Tecnológica - imagem de satélite. Equipamentos automáticos. Proteção legal ao direito autoral. Lei n.º 9.610/98, Convenção de Berna e acordo TRIPs. Noção de autor. Direitos da personalidade. NBR 6023 da ABNT. Doutrina. Análise e parecer. **Parecer AJU nº 30.613/2008**. Relator: Alexandre Ventin. Brasília, DF, 17 out. 2008. Disponível em: <ftp.sct.embrapa.br/manual/download/conceitos_editoriais/PARECER-AJU-30613-2008.pdf>. Acesso em: 29 nov. 2016.

EMBRAPA. Assessoria Jurídica. Embrapa Informação Tecnológica - SCT. Direito autoral e direito do trabalho. Lei nº 9.610/98 e resolução normativa Embrapa nº 14/2001. Autoria de empregado ocupante de cargo de assistente na Embrapa. Cargos sem atribuições para publicar no âmbito da Embrapa. Acordo coletivo 2010/2011. Cláusula trigésima segunda. **Parecer AJU nº 34.536/2010**. Relator: Paula Giovanna Guimarães Ribeiro. Brasília, DF, 15 jul. 2010.

EMBRAPA. Resolução normativa nº 14, de 8 de junho de 2001. Aprovar a anexa Norma, que regulamenta, no âmbito da Embrapa, as questões de direitos de autor e daqueles que lhes são conexos. In: **Boletim de Comunicações Administrativas**, ano 27, n. 25, 8 jun. 2001. Extra. Disponível em: <<https://sistemas.sede.embrapa.br/sgaa/paginas/consulta/bcaVisualizacao.xhtml>>. Acesso em: 29 nov. 2016.

EMBRAPA. **Resolução normativa nº 15/98, de 25 de agosto de 1998**. Aprovar as anexas assinaturas síntese das Unidades Descentralizadas. [Brasília, DF], 1998. Disponível em: <<https://www.embrapa.br/documents/1355746/30180455/Resolu%C3%A7%C3%A3o+Normativa+n%C2%BA+15+1998.pdf/e1578b5e-f005-a0fc-fc7a-4079536e1b0e>>. Acesso em: 29 nov. 2016.

EMBRAPA. Resolução normativa nº 18, de 29 de setembro de 2006. Revogar a Resolução Normativa nº 1, de 26.01.2001, publicada no BCA nº 5, de 29.01.2001, que padronizou o uso de lista de autoridade nas diferentes peças de comunicação da Embrapa, como publicações, peças publicitárias, placas de inauguração. In: **Boletim de Comunicações Administrativas**, ano 32, n. 45, 2 out. 2006. Disponível em: <http://www2.sede.embrapa.br:8080/aplic/bca.nsf/938c7514f9233f43032564b2004e4d09/7458a5330f6f5590832571fb0048608d?OpenDocument#_ta92l6jqcam0cejp09p7l4ja1ah4lcg909qji0c9o5gg48h8_>. Acesso em: 29 nov. 2016.

EMBRAPA. **Resolução normativa nº 6, de 10 de julho de 2017**. Determinar que em todos os artigos técnico-científicos, nacionais e internacionais, a afiliação institucional do autor deve ser indicada pelo nome síntese da Unidade Descentralizada, sem a sigla. [Brasília, DF], 2017. Disponível em: <<https://sistemas.sede.embrapa.br/sgaa/paginas/consulta/bcaVisualizacao.xhtml>>. Acesso em: 11 nov. 2017.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Boas práticas científicas**. 5 set. 2011. Disponível em: <<http://www.fapesp.br/6579>>. Acesso em: 7 mar. 2017.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Código de boas práticas científicas**. 2014. Disponível em: <http://www.fapesp.br/boaspraticas/FAPESP-Codigo_de_Boas_Praticas_Cientificas_2014.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2017.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Documentos de interesse relacionados com boas práticas na pesquisa científica**. 11 abr. 2016. Disponível em: <<http://www.fapesp.br/6574>>. Acesso em: 7 mar. 2017.

GRIEGER, M. C. A. Escritores-fantasma e comércio de trabalhos científicos na internet: a ciência em risco. **Revista da Associação Médica Brasileira**, v. 53, n. 3, p. 247-251, 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ramb/v53n3/a23v53n3.pdf>>. Acesso em: 7 mar. 2017.

HOUAISS. Disponível em: <<http://intranet.sct.embrapa.br/houaissnet2009/cgi-bin/HouaissNet.exe>>. Acesso em: 29 out. 2017.

IBGE. **Censo demográfico 2010**: características gerais dos indígenas: resultados do universo. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <<https://biblioteca.ibge.gov.br/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=795>>. Acesso em: 29 out. 2017.

IBGE. **Divisão regional do Brasil**. Disponível em: <https://ww2.ibge.gov.br/home/geociencias/geografia/default_div_int.shtm>. Acesso em: 29 out. 2017.

IBICT. **Atribuição do ISSN**. Brasília, DF, 22 set. 2016. Disponível em: <<http://cbissn.ibict.br/index.php/atribuir-issn>>. Acesso em: 29 out. 2017.

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. **Recommendations for the conduct, reporting, editing, and publication of scholarly work in medical journals**. Dec. 2016. Disponível em: <<http://www.icmje.org/recommendations/>>. Acesso em: 9 mar. 2017.

INTERNATIONAL standards for phytosanitary measures: 1 to 24. 2005 ed. Rome: Food and Agriculture Organization of the United Nations, 2006. 291 p. Disponível em: <<http://www.fao.org/docrep/009/a0450e/a0450e00.htm>>. Acesso em: 29 nov. 2016.

KROKOSZ, M. **Autoria e plágio**: um guia para estudantes, professores, pesquisadores e editores. São Paulo: Atlas, 2012. 168 p.

MANUAL técnico da vegetação brasileira: sistema fitogeográfico: inventário das formações florestais e campestres: técnicas e manejo de coleções botânicas: procedimentos para mapeamentos. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro, 2012. 267 p. (Manuais técnicos em geociências, n. 1). Disponível em: <biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv63011.pdf>. Acesso em: 29 out. 2017.

NOVO dicionário Aurélio. Versão 5.0. Curitiba: Positivo Informática, 2004. 1 CD-ROM.

PLAGIARISM.ORG. **Preventing plagiarism when writing**. Disponível em: <<http://www.plagiarism.org/plagiarism-101/prevention/>>. Acesso em: 18 nov. 2016.

PROGRAMA TERRITÓRIOS DA CIDADANIA. **Territórios da cidadania**: Brasil 2008. [Brasília, DF: Ministério do Desenvolvimento Agrário], 2008. 19 p. Disponível em: <</documents/1355746/30180455/Territ%C3%B3rios+da+cidadania.pdf/b435c5cb-b68a-095f-5e27-caef4e60b044>>. Acesso em: 29 out. 2017.

QUEM SÃO, quantos são e onde estão os povos indígenas e suas escolas no Brasil? Brasília, DF: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental, 2002. 124 p. Programa Parâmetros em Ação de Educação Escolar Indígena. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Quem%20sao%20miolo.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

RABAÇA, C. A.; BARBOSA, G. G. **Dicionário de comunicação**. São Paulo: Campus, 1995. 637 p.

ROIG, M. Plagiarism and self-plagiarism: what every author should know. **Biochemia Medica**, v. 20, n. 3, p. 295-300, 2010. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.11613/BM.2010.037>>. Acesso em: 9 mar. 2017.

SANTOS, H. G. dos; JACOMINE, P. K. T.; ANJOS, L. H. C. dos; OLIVEIRA, V. A. de; LUMBRERAS, J. F.; COELHO, M. R.; ALMEIDA, J. A. de; CUNHA, T. J. F.; OLIVEIRA, J. B. de. **Sistema brasileiro de classificação de solos**. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Embrapa, 2013. 353 p.

SANTOS, L. H. L. dos. **Sobre a integridade ética da pesquisa**. 2011. Disponível em: <<http://www.fapesp.br/6566>>. Acesso em: 7 mar. 2017.

SERRANO, J. **O alfabeto grego clássico**. Disponível em: <<http://aulaslatimegrego.com.br/alfabeto-grego-classico/>>. Acesso em: 29 nov. 2017.

SILVA, J. dos S. V. da. (Org.). **Zoneamento ambiental da Borda Oeste do Pantanal**: Maciço do Urucum e adjacências. Brasília, DF: Embrapa Comunicação para Transferência de Tecnologia, 2000. 211 p.

SISTEMA internacional de unidades: SI. Rio de Janeiro: Inmetro, 2012. 94 p. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/inovacao/publicacoes/si_versao_final.pdf>. Acesso em: 29 nov. 2016.

SMOLČIĆ, V. Š. Salami publication: definitions and examples. **Biochemia Medica**, v. 23, n. 3, p. 237-241, 2013. Research Integrity Corner. Disponível em: <<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3900084/pdf/biochem-23-3-237-2.pdf>>. Acesso em: 9 mar. 2017.

SMOLČIĆ, V. Š.; BILIĆ-ZULLE, L. How do we handle self-plagiarism in submitted manuscripts? **Biochemia Medica**, v. 23, n. 2, p. 150-153, 2013. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.11613/BM.2013.019>>. Acesso em: 9 mar. 2017.

SPINAK, E. Ética editorial: “ghostwriting” é uma prática insalubre. **SciELO em Perspectiva**, 16 jan. 2014. Disponível em: <<http://blog.scielo.org/blog/2014/01/16/etica-editorial-ghostwriting-e-uma-pratica-insalubre/>>. Acesso em: 10 mar. 2017.



Literatura recomendada

ABRANTES, T. A. A nível de ou em nível de: qual é o certo?: Reinaldo Passadori ensina como não errar feio quando tais expressões entram em cena. **Exame**, 22 nov. 2012. Carreira - Você S/A. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/a-nivel-de-ou-em-nivel-de-qual-e-o-certo>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. **Manual de redação e de atos oficiais**. Brasília, DF: Secretaria-Geral, 2007. 73 p. Disponível em: <arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Acesso em: 13 dez. 2017.

ALI, M. S. **Dificuldades da língua portuguesa**: estudos e observações. 7. ed. Rio de Janeiro: ABL: Biblioteca Nacional, 2008. 260 p. (Coleção Antônio de Moraes Silva. Estudos de Língua Portuguesa, v. 7). Disponível em: <http://www.academia.org.br/sites/default/files/publicacoes/arquivos/dificuldades_da_lingua_portuguesa_-_cans_-_para_internet.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

ALMEIDA, N. M. de. **Dicionário de questões vernáculas**. São Paulo: Ática, 2003. 620 p.

ALMEIDA, N. M. de. **Gramática metódica da língua portuguesa**. 33. ed. São Paulo: Saraiva, 1985. 658 p.

ARAÚJO, E. **A construção do livro**: princípios da técnica de editoração. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008. 635 p. Atualizado com o Novo Acordo Ortográfico.

ARAUJO, R. M. Inferências filológicas no emprego do infinitivo na língua portuguesa. **Revista Philologus**, ano 8, n. 23, p. 131-152, maio/ago. 2002. Disponível em: <<http://www.filologia.org.br/rph/23.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

ARTMED. **Manual Artmed de publicação**. 2. ed. Porto Alegre, 2009. 102 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12676**: métodos para análise de documentos: determinação de assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

AULETE digital: o dicionário da língua portuguesa na internet. [Rio de Janeiro]: Lexikon, [2014]. Disponível em: <<http://www.aulete.com.br>>. Acesso em: 23 nov. 2015.

BACTERIA format and reference list: infrasubspecific names. In: CABRI guidelines for catalogue production. Mar. 2014. Disponível em: <<http://www.cabri.org/guidelines/catalogue/CPinfrabact.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BECHARA, E. Ainda o hífen e o verbo arguir. **O Dia**, 11 mar. 2012. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/artigos/ainda-o-hifen-e-o-verbo-arguir>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BECHARA, E. Casos especiais de uso do hífen. **O Dia**, 5 dez. 2010. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/artigos/casos-especiais-de-uso-do-hifen>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BECHARA, E. Compostos com hífen. **O Dia**, 17 dez. 2011. Disponível em: <<http://odia.ig.com.br/porta/opiniaio/evanildo-bechara-compostos-com-h%C3%ADfen-1.2774>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 671 p. Atualizada com o Novo Acordo Ortográfico.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Escritório de Direitos Autorais. **Manual de registro de obras intelectuais**. 4. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 43 p.

BIOLOGICAL nomenclature. Disponível em: <<http://bio.slu.edu/mayden/systematics/bsc420520lect2.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BOOTH, V. **Communicating in science**: writing a scientific paper and speaking at scientific meetings. 2nd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1993. 78 p.

BORBA, F. da S. **Dicionário gramatical de verbos**. São Paulo: Ed. Unesp, 1990. 1376 p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília, DF: Coordenação de Publicações, 2004. 420 p.

BRASIL. **Lei complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. 140 p.

BRASIL. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de elaboração de textos**. Brasília, DF: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999. 88 p.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de comunicação da Secom**. Disponível em: <<http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ**. 2. ed. Brasília, DF, 2016. 326 p.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (Região, 1). **Manual de língua portuguesa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região**. Brasília, DF, 2012. 468 p.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de revisão e padronização de publicações do TSE**. 2. ed. Brasília, DF: Coordenadoria de Editoração e Publicações, 2011. 164 p.

BROWNSTONE, D. M.; FRANCK, I. M. **The dictionary of publishing**. New York: Van Nostrand Reinhold, 1982. 302 p.

BUENO, E. de S. **Hífen em atividades profissionais**: esclarecimentos da Academia Brasileira de Letras. [Rio de Janeiro], 14 nov. 2012. Disponível em: <<http://www.planetaeducacao.com.br/portal/artigo.asp?artigo=2328>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CABRAL, M. **Gramática**. Disponível em: <<http://mundoeducacao.bol.uol.com.br/gramatica>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CALANZANI, J. J. Uso de à custa de / a expensas de / em via de. **Gotas da Língua Portuguesa**, n. 46, 16 jan. 2015. Disponível em: <<https://bd.tjmg.jus.br/jspui/handle/tjmg/4341>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CAMARGO, T. N. de. [Artigos de Thaís Nicoleti para a Folha de S. Paulo]. Disponível em: <<http://thaisnicoleti.blogfolha.uol.com.br/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CAMBRIDGE DICTIONARY. Disponível em: <<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CARLOS, J. **Plural das cores**. Disponível em: <<http://linguaviva.comunidades.net/plural-portugues>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CARVALHO, H. M. de. **O uso da letra maiúscula em nomes de obras**. Disponível em: <<http://www.revisereveja.com.br/2010/06/o-uso-da-letra-maiuscula-em-nomes-de.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CATARINO, D. **Dúvidas de português**. Disponível em: <<http://vestibular.uol.com.br/duvidas-de-portugues/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CATARINO, D. **Estudos acerca de gramática da língua portuguesa e literatura brasileira**. Disponível em: <<http://dilsoncatarino.blogspot.com.br>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CATARINO, D. **Gramática on-line**. Disponível em: <<http://www.gramaticaonline.com.br>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CEGALLA, D. P. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009. 432 p. Atualizado com o Novo Acordo Ortográfico.

CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da língua portuguesa**: com numerosos exercícios. 46. ed. rev. e ampl. São Paulo: Nacional, 2005. 696 p.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006. 176 p.

CHAPMAN, A. D. **Guidelines on biological nomenclature**. Brazil edition. 17 June 2003. Disponível em: <sblink.cria.org.br/docs/appendix_j.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CHEMOTYPE. In: LIAS Glossary. Disponível em: <<http://glossary.lias.net/wiki/Chemotype>>. Acesso em: 18 mar. 2015.

CIBERDÚVIDAS da língua portuguesa. Disponível em: <<https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CIPRO NETO, P. "Corpus Christi", "pari passu", "grosso modo"... **Folha de S. Paulo**, 30 maio 2002. Cotidiano. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/cotidian/ff3005200205.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CIPRO NETO, P. O xiita, a rainha, o juiz, a juíza... **Folha de S. Paulo**, 19 abr. 2007. Cotidiano. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/cotidian/ff1904200704.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CLAIR, K.; BUSIC-SNYDER, C. Uso da barra oblíqua. In: CLAIR, K.; BUSIC-SNYDER, C. **Manual de tipografia**: a história, a técnica e a arte. Porto Alegre: Bookman, 2008. p. 221-222.

COBBE, R. V. **Editoração de publicações**: relatório de consultoria apresentado ao IICA - Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura e a Embrapa Hortaliças. Brasília, DF: Embrapa Hortaliças: Embrapa Comunicação para Transferência de Tecnologia, 1999-2000. 2 v.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005. 2 v.

CÓDIGO de redação interinstitucional. Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2016. Disponível em: <<http://publications.europa.eu/code/pt/pt-000500.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

COLLINS. **English dictionary**. Disponível em: <<http://www.collinsdictionary.com/dictionary/english>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CONCORDÂNCIA do verbo SER. Disponível em: <<http://www.lpeu.com.br/q/v4mfi>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

COSTA, J. M. da. **Gramatigalhas**. Disponível em: <<http://www.migalhas.com.br/Gramatigalhas/Indice>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009. 800 p. Atualizada com o Novo Acordo Ortográfico.

DICIONÁRIO Priberam da língua portuguesa. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

DONDIS, D. A. **Sintaxe da linguagem visual**. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. 244 p.

EDITORACÃO de publicações oficiais. Brasília, DF: ABDF: Departamento de Imprensa Nacional, 1987. 248 p.

EMBRAPA. **Manual para referência de recursos da informação na Embrapa**. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF, 2013. Disponível em: <<http://manual.sct.embrapa.br/editorial/biblio.jsp>>. Acesso em: 28 abr. 2009.

EMDEN, E. van. **Science writing and editing**: how to write scientific names. 14 Mar. 2011. Disponível em: <<http://blog.vancouvereditor.com/search?q=+science+writing+and+editing>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

ENGLISH OXFORD LIVING DICTIONARIES. **Dictionary**. Disponível em: <<http://www.oxforddictionaries.com/us/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA LUIZ DE QUEIROZ. **Enciclopédia agrícola brasileira**: E-H. São Paulo: Edusp, 2000. v. 3, 511 p.

ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA LUIZ DE QUEIROZ. **Enciclopédia agrícola brasileira**: A-B. São Paulo: Edusp, 1995. v. 1, 508 p.

ESTADOS UNIDOS. Department of State. Glossary of civil service terms. Disponível em: <https://careers.state.gov/uploads/a5/58/a55820bdb5df4066a274b64e7f5c094/3.3.0_Civil_Service_Glossary_of_Terms.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

FARINA, M.; PEREZ, C.; BASTOS, D. **Psicodinâmica das cores em comunicação**. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Edgard Blücher, 2006. 192 p.

FERNANDES, F. **Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos**. 21. ed. São Paulo: Globo, 1990. 384 p.

FERNANDES, F. **Dicionário de verbos e regimes**. 42. ed. São Paulo: Globo, 1998. 606 p.

FLIP. Dúvida linguística. Disponível em: <<http://www.flip.pt/Duvidas-Linguisticas/Duvida-Linguistica>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

FOLHA DE S. PAULO. **Novo manual da redação**. [São Paulo], 1996. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_redacao.htm>. Acesso em: 25 jul. 2016.

FONSECA, J. **Tipografia e design gráfico**: design e produção gráfica de impressos e livros. Porto Alegre: Bookman, 2008. 296 p.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007. 255 p.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Citações, padronização e convenções em textos da FCRB**. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/manuais/FCRB_Manual_citacoes_padronizacao_e_convencoes.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Manual de redação Fundação Oswaldo Cruz**. Rio de Janeiro, 2009. 38 p.

FUNDÉU BBVA. Traducción de CEO: consejero delegado o lo que corresponda al primer ejecutivo de una empresa. **Estandarte**: pasión por leer, pasión por escribir, 3 nov. 2016. Noticias, El español, nuestro idioma. Disponível em: <http://www.estandarte.com/noticias/idioma-espanol/consejero-delegado-o-presidente-ejecutivo-mejor-que-ceo_323.html>. Acesso em: 25 nov. 2016.

GERMANO, A. M. **Técnica de redação forense**. São Paulo, 2006. Disponível em: <<http://www.tjsp.jus.br/Download/pdf/TecnicaRedacaoForense.pdf>>. Acesso em: 29 jul. 2015.

GOMES FILHO, J. **Design do objeto**: bases conceituais. São Paulo: Escrituras, 2006. 252 p.

GRAMÁTICA. Disponível em: <<http://portugues.uol.com.br/gramatica/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

HENZ, G. P. Redação científica: a difícil arte de divulgar resultados. **Horticultura Brasileira**, v. 11, n. 2, p. 115-117, nov. 1993.

HERNANDES, P. **Dicas de português**. Disponível em: <<http://www.paulohernandes.pro.br/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBGE. **Brasil mesorregiões**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/cartogramas/mesorregiao.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBGE. **Brasil microrregiões**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/cartogramas/microrregiao.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBGE. **Censo demográfico 2010: aglomerados subnormais: primeiros resultados**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/92/cd_2010_aglomerados_subnormais.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBGE. **Censo demográfico 2010: características gerais dos indígenas: resultados do universo**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/95/cd_2010_indigenas_universo.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBGE. Centro de Referência em Nomes Geográficos. **Normas técnicas para revisão de nomes geográficos**: apostila curso 2007. Disponível em: <http://www.ngb.ibge.gov.br/default.aspx?pagina=nomesgeograficos_atividades_cursos_detalhes_2>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBGE. **Divisão regional do Brasil em mesorregiões e microrregiões geográficas**. Rio de Janeiro, 1990. v. 1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/DRB/Divisao%20regional_v01.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

INMETRO. **Portaria nº 590 de 02 de dezembro de 2013**. Aprovar a atualização do Quadro Geral de Unidades de Medida adotado pelo Brasil, na forma do Anexo a esta Resolução, disponibilizado no sítio www.inmetro.gov.br, que substitui o Anexo da Resolução Conmetro nº 12, de 12 de outubro de 1988. [Brasília, DF], 2013. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

INMETRO. **Quadro geral de unidades de medida**: resolução do CONMETRO nº 12/1988. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAI, 2007. 44 p.

INTERNATIONAL COMMISSION ON ZOOLOGICAL NOMENCLATURE.

Should all names be written in italics? Disponível em: <<http://iczn.org/content/should-all-names-be-written-italics>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

INTERNATIONAL SOCIETY FOR PLANT PATHOLOGY. **International standards for naming pathovars of phytopathogenic bacteria.** Disponível em: <http://www.isppweb.org/about_tppb_naming.asp>. Acesso em: 25 jul. 2016.

INTERNATIONAL UNION OF PURE AND APPLIED CHEMISTRY. **Periodic table of elements.** Disponível em: <<http://iupac.org/what-we-do/periodic-table-of-elements/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

JOURNAL OF BACTERIOLOGY. **Instructions to authors:** nomenclature. Disponível em: <http://jb.asm.org/site/misc/journal-ita_nom.xhtml#03>. Acesso em: 25 jul. 2016.

JOURNAL OF VIROLOGY. **Instructions to authors:** nomenclature. Disponível em: <http://jvi.asm.org/site/misc/journal-ita_nom.xhtml>. Acesso em: 25 jul. 2016.

LEME, O. S. Concordância com as porcentagens. **Folha de S. Paulo**, 25 nov. 2004. Gramática. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/fovest/fo2511200409.htm>>. Acesso em: 24 jun. 2015.

LÍNGUA PORTUGUESA: norma culta. Disponível em: <<http://www.normaculta.com.br/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

LIST OF PROKARYOTIC NAMES WITH STANDING IN NOMENCLATURE. **Three-letter code for abbreviations of generic names.** Disponível em: <<http://www.bacterio.net/-abbreviations.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

LISTAGEM NACIONAL DE CULTIVARES PROTEGIDAS E REGISTRADAS. Brasília, DF: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, 1999-. Bimensal.

LONGMAN dictionary of contemporary english. Disponível em: <<http://www.ldoceonline.com/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

LUFT, C. P. **A vírgula**. São Paulo: Ática, 2001. 87 p.

LUFT, C. P. **Decifrando a crase**. São Paulo: Globo, 2005. 145 p.

LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência nominal**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010. 550 p. Atualizado com o Novo Acordo Ortográfico.

LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência verbal**. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010. 544 p. Atualizado com o Novo Acordo Ortográfico.

MACMILLAN dictionary. Disponível em: <<http://www.macmillandictionary.com/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

MAIA, R. **Português de brasileiro**. Disponível em: <<http://noticias.r7.com/blogs/portugues-de-brasileiro>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

MANUAL de padronização de textos do Cegraf: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Cegraf, 1992. 99 p.

MANUAL do editor: ISBN. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2005. 36 p.

MARTINS FILHO, E. L. **Manual de redação e estilo de O Estado de São Paulo**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1997. 400 p.

MELATTI, J. C. “**Convenção para a Grafia dos Nomes Tribais**”: resumo da “Convenção”. Disponível em: <<http://www.julielmelatti.pro.br/notas/n-cgnt.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

MERRIAM-Webster Unabridged: britannica digital learning. Disponível em: <<http://unabridged.merriam-webster.com>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

MONTEIRO, D. L. **Entretextos**. Disponível em: <<http://www.portalentretextos.com.br/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

MORENO, C. **Sua língua**. Disponível em: <<http://sualingua.com.br/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

NAÇÕES UNIDAS. Numbers, dates and time. In: NAÇÕES UNIDAS. **United Nations editorial manual online**. Disponível em: <<http://dd.dgacm.org/editorialmanual/ed-guidelines/style/numbers-dates-time.htm>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

NATIONAL HUMAN GENOME RESEARCH INSTITUTE. **Talking Glossary of Genetic Terms**. Disponível em: <<http://www.genome.gov/Glossary/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

NEOTROPICAL ENTOMOLOGY. **Instructions to authors**. Disponível em: <<http://www.scielo.br/revistas/ne/iinstruc.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

NEVES, M. H. de M. **Guia de uso do português: confrontando regras e usos**. 2. ed. São Paulo: Ed. Unesp, 2010. 830 p.

NOMENCLATURE for serovar names. In: LIST OF PROKARYOTIC NAMES WITH STANDING IN NOMENCLATURE. **Salmonella nomenclature**. Disponível em: <<http://www.bacterio.net/-salmonellanom.html#serovarnames>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

NOMES DE PRAGAS: pragas e doenças: indicações de usos válidos. Brasília, DF: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, 30 dez. 2016. Disponível em: <<http://www.agricultura.gov.br/assuntos/insumos-agropecuarios/insumos-agricolas/agrotoxicos/agroquimicos-fiscalizacao/nomes-de-pragas>>. Acesso em: 15 dez. 2017.

O'CONNOR, M. **Writing successfully in science**. London: Harper Collins Academic, 1996. 229 p.

PAREDES, J. G. **O emprego do infinitivo flexionado e sem flexão na locução verbal**. Disponível em: <<http://www.filologia.org.br/abf/volume1/numero1/08.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

PARRAMÓN VILASALÓ, J. M.; CANTÓ, J. M. **Artes gráficas para dibujantes y técnicos publicitarios**. 7. ed. Barcelona: Instituto Parramón Ediciones, 1982. 130 p. (Colección Aprender Haciendo, Grafismo).

PART 3: Subject-specific styles: 3.1 scientific names. In: WILEY-BLACKWELL house style guide. [S.l.]: Wiley-Blackwell, 2007. p. 41-42. Disponível em: <[/documents/1355746/30180455/House_style_guide_ROW4520101451415.pdf/80559c70-9f9f-d665-44e1-9f4e4ed50211](https://www.blackwell-synergy.com/links/doi/10.1002/9781118154145.ch31)>. Acesso em: 25 jul. 2016.

PIACENTINI, M. T. de Q. **Língua Brasil**. Disponível em: <<http://www.linguabrasil.com.br>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

PINTO, I. O. **O livro**: manual de preparação e revisão. São Paulo: Ática, 1993. 191 p.

PORTAL DA LÍNGUA PORTUGUESA. **Página inicial**. Disponível em: <<http://www.portaldalinguaportuguesa.org>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

PORTUGUÊS na rede. Disponível em: <<http://www.portuguesnarede.com>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

POVOS INDÍGENAS NO BRASIL. **Sobre o nome dos povos**. Disponível em: <<http://pib.socioambiental.org/pt/c/no-brasil-atual/quem-sao/sobre-o-nome-dos-povos>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

PUBLICATIONS handbook and style manual. Disponível em: <<https://dl.sciencesocieties.org/publications/style/>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española**. Disponível em: <<http://www.rae.es/publicaciones/obras-academicas/diccionarios-de-la-real-academia-espanola>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario panhispánico de dudas**. Disponível em: <<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Nueva gramática de la lengua española**. Disponível em: <<http://www.rae.es/recursos/gramatica/nueva-gramatica>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

RIBEIRO, A. M. de C. M. **AACR2R em MARC21**: catalogação de recursos bibliográficos. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2006. Paginação irregular + 1 CD-ROM com os exemplos na forma de catalogação tradicional, seguida do formato Marc.

RIBEIRO, A. M. de C. M. **Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2 2002**: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition, 2002 revision. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2003. Paginação irregular + 1 CD-ROM com os exemplos em Machine Readable Cataloging (Marc).

ROCHA LIMA, C. H. Concordância verbal. In: ROCHA LIMA, C. H. **Gramática normativa da língua portuguesa**. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. p. 472-507. Atualizada com o Novo Acordo Ortográfico.

ROCHA-FILHO, R. C.; CHAGAS, A. P. Os pesos atômicos deixam de ser constantes: dez elementos passam a ter intervalos de pesos atômicos. **Química Nova na Escola**, v. 33, n. 4, p. 211-215, nov. 2011. Atualidades em Química. Disponível em: <http://qnesc.sbq.org.br/online/qnesc33_4/211-AQ-9011.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

SAATKAMP, H. **O livro**: preparação e revisão de originais. Porto Alegre: AGE, 1996. 111 p.

SABBAG, E. de M. Lições de concordância. **Jornal Carta Forense**, 2 abr. 2004. Língua Portuguesa. Disponível em: <<http://www.cartaforense.com.br/conteudo/colunas/licoes-de-concordancia/10802>>. Acesso em: 18 jun. 2015.

SACCONI, L. A. **Dicionário de dúvidas, dificuldades e curiosidades da língua portuguesa**. São Paulo: Harbra, 2005. 382 p.

SACCONI, L. A. **Gramática comunicativa Sacconi**: teoria e prática. São Paulo: Nova Geração, 2008. 560 p. Atualizada com o Novo Acordo Ortográfico.

SACCONI, L. A. **Nossa gramática completa**: teoria e prática. 29. ed. São Paulo: Nova Geração, 2008. 592 p. Atualizada com o Novo Acordo Ortográfico.

SACCONI, L. A. **Tudo sobre português prático**. 2. ed. São Paulo: Escala Educacional, 2006. 256 p.

SÃO PAULO (Estado). Escola Fazendária do Estado de São Paulo. **Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação da Secretaria da Fazenda**. São Paulo: Fazesp, 2008. 126 p.

SARAIVA, W. **Artigos, parágrafos, incisos e alíneas**: como se elaboram as leis. 17 jun. 2013. Disponível em: <<http://wsaraiva.com/2013/06/17/artigos-paragrafos-incisos-e-alineas-como-se-elaboram-as-leis/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

SCARTON, G.; SMITH, M. M. Manual de redação. Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD, [2002]. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/manualred>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

SENESE, F. What is a “degree Baumé”? In: SENESE, F. **General chemistry online**: FAQ: measurement. Disponível em: <<http://antoine.frostburg.edu/chem/senese/101/measurement/faq/baume-scale.shtml>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

SMITH JUNIOR, D. C. **Guia para editoração de livros**. Recife: Ed. UFPE; Florianópolis: Ed. UFSC, 1990. 252 p.

SÓ PORTUGUÊS. Disponível em: <<http://www.soportugues.com.br>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

STRAUS, J. Hyphens. In: STRAUS, J. **GrammarBook.com**: English rules: punctuation rules. Disponível em: <<http://www.grammarbook.com/punctuation/hyphens.asp>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA BAHIA. **Manual de redação e estilo**. 2. ed. rev. e ampl. Salvador, 2009. 105 f.

TERRA, E. **Curso prático de gramática**. 6. ed. São Paulo: Scipione, 2011. 464 p.

TERRA, E. Verbo ser. In: TERRA, E. **Curso prático de gramática**. 3. ed. São Paulo: Scipione, 1996. p. 277-278.

TEXTOS: gramática e ortografia. Disponível em: <<http://www.recantodasletras.com.br/gramatica/>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

THE AMERICAN heritage dictionary of the English language. Disponível em: <<https://www.ahdictionary.com/word>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

THE CHICAGO manual of style online. **Compounds**. Disponível em: <<http://www.chicagomanualofstyle.org/qanda/data/faq/topics/Compounds.html>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

THE HYPHEN. In: THE GUIDE to grammar and writing. Hartford: Capital Community College Foundation, c2004. Disponível em: <<http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar/marks/hyphen.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

TREVISAN, R.; NICOLIELO, B. Como deve ser feita a regência da palavra “devido”? : Nova Escola te ajuda a tirar dúvidas sobre a Língua Portuguesa. **Nova Escola**, 1º maio 2010. Disponível em: <<http://novaescola.org.br/lingua-portuguesa/pratica-pedagogica/como-deve-ser-feita-regencia-palavra-devido-556164.shtml>>. Acesso em: 25 jul. 2016.

USBERCO, J.; SALVADOR, E. **Química**: química geral. 12. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2006. v. 1, 480 p. + 1 CD-ROM.

WORKSHOP POSIGRAF 2000, São Paulo. Produção gráfica na era digital: [palestras]. Curitiba: Posigraf, 2000. 33 p. Disponível em: <<http://ftp.posigraf.com.br/preimpressao/Workshop%202000.pdf>>. Acesso em: 18 dez. 2016.



Colaboradores

Conceitos e Normas Editoriais

*Carlos Eduardo Felice Barbeiro, Célia Regina Tremacoldi,
Lucilene Maria de Andrade, Maria Amália Gusmão Martins,
Mayara Rosa Carneiro, Renato Ferreira Passos, Roberto Vicente Cobbe,
Wyviane Carlos Lima Vidal*

Linhas de Produtos Editoriais

*Carlos Moysés Andreotti, Cecília Maria Pinto MacDowell,
Cyro Mascarenhas Rodrigues, Francimary de Miranda e Silva,
Francisco das Chagas Martins, Juliana Meireles Fortaleza,
Lucilene Maria de Andrade, Nilda Maria da Cunha Sette,
Roberto Vicente Cobbe, Rozane da Cunha, Rúbia Maria Pereira,
Waldir Aparecido Marouelli*

Livro Impresso

*Corina Barra Soares, Francimary de Miranda e Silva,
Francisco das Chagas Martins, Iara Del Fiaco Rocha,
Marcia Maria Pereira de Souza, Raquel Siqueira de Lemos,
Rejane Maria de Oliveira, Rosângela Galon Arruda,
Sabrina Dede de Castro Leite Degaut Pontes*

Livro Digital

*Alexandre Abrantes Cotta de Mello, Leandro Sousa Fazio,
Lucilene Maria de Andrade, Wyviane Carlos Lima Vidal*

Padronização e Estilo

*Allert Rosa Suhett, Ana Luísa Barra Soares, Ana Maranhão Nogueira,
Dani Leonor Antunes Corrêa, Corina Barra Soares,*

*Edemar Joaquim Corazza, Erika do Carmo Lima Ferreira,
Francimary de Miranda e Silva, Francisca Elijani do Nascimento,
Francisco das Chagas Martins, Jane Baptistone de Araújo,
Josmária Madalena Lopes, Leticia Ludwig Loder,
Maria José de Oliveira dos Reis, Maria Cristina Ramos Jubé,
Micla Cardoso de Souza, Rafael de Sá Cavalcante,
Raquel Siqueira de Lemos, Rúbia Maria Pereira, Wesley José da Rocha,
Waldir Aparecido Marouelli, Wyviane Carlos Lima Vidal*

Gramática e Ortografia

*Ana Luísa Barra Soares, Ana Maranhão Nogueira,
Corina Barra Soares, Dani Leonor Antunes Corrêa,
Francisca Elijani do Nascimento, Erika do Carmo Lima Ferreira,
Francimary de Miranda e Silva, Jane Baptistone de Araújo,
Josmária Madalena Lopes, Leticia Ludwig Loder,
Maria Cristina Ramos Jubé, Micla Cardoso de Souza,
Rafael de Sá Cavalcante, Raquel Siqueira de Lemos*

Fôlder e Instruções Básicas para Autores e CLPs

*Leticia Ludwig Loder, Nilda Maria da Cunha Sette,
Waldir Aparecido Marouelli*

Projeto Gráfico de Séries e Coleções Embrapa

Carlos Eduardo Felice Barbeiro, Mayara Rosa Carneiro

Criação de páginas e migração para Liferay

*Juliana Meireles Fortaleza, Karla Ignês Corvino Silva, Leandro Sousa Fazio,
Lucilene Maria de Andrade, Lúcio Scartezini Lopes*



Apêndice A

Sites interessantes

Manuais, sistemas, base de dados e bibliotecas eletrônicas da Embrapa

[Manual para Referenciação de Recursos da Informação](#)

[Manual da Marca Embrapa](#)

[Cadastro Geral de Publicações da Embrapa \(CGPE\)](#)

[Produção Científica Embrapa](#)

[Base de Dados da Pesquisa Agropecuária](#)

[Sistema Embrapa de Bibliotecas \(SEB\)](#)

Sociedades de interesse editorial

[Câmara Brasileira do Livro \(CBL\)](#). Entidade independente, sem fins lucrativos, que tem a missão de estimular a leitura no País, promover a indústria e o comércio do livro e defender os interesses de seus associados. Reúne editores, livreiros, distribuidores e crediarios, e desenvolve uma série de atividades e eventos, para difundir a produção editorial brasileira. No site, encontram-se informações sobre assistência jurídica aos associados, carta de exclusividade, catalogação na publicação, serviço de dúvidas frequentes, prêmios e concursos e como associar-se.

[Associação Brasileira de Direitos Reprográficos \(ABDR\)](#). Sociedade civil, criada por autores e editores, com o objetivo social de arrecadar os direitos reprográficos (direito autoral sobre a cópia reprográfica de obras intelectuais protegidas pela Lei 9.610/1998) das obras de autoria e publicação de seus associados. No site estão disponíveis informações sobre: direito autoral e legislação, além da seção de perguntas e respostas.

Normas técnicas

[International Organization for Standardization \(ISO\)](#). Organização independente, não governamental, que desenvolve e publica padrões internacionais resultantes do trabalho de grupos de especialistas das mais diversas áreas do conhecimento, para assegurar segurança, confiabilidade e qualidade de produtos.

[Associação Brasileira de Normas Técnicas \(ABNT\)](#) Órgão responsável pela normalização técnica no Brasil. Desenvolve programas de certificação em diversas áreas, conforme os modelos internacionais aceitos e estabelecidos no âmbito do Committee of Conformity Assessment (Casco), que faz parte da International Organization for Standardization (ISO).

A ABNT é também representante exclusiva, no Brasil, das seguintes entidades internacionais: International Organization for Standardization (ISO), International Electrotechnical Commission (IEC), Comissão Panamericana de Normas Técnicas (Copant) e Associação Mercosul de Normalização (AMN).

O site permite consulta para a aquisição das normas em formato impresso (papel) e digital e tem uma seção com os conceitos de normalização, além de outros serviços.

[Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia \(Inmetro\)](#). Órgão que tem, entre suas diversas atribuições: executar as políticas nacionais de metrologia e qualidade; verificar a observância das normas técnicas e legais no que se refere às unidades de medida, métodos de medição, medidas materializadas, instrumentos de medição e produtos pré-medidos; manter e conservar os padrões das unidades de medida. O site disponibiliza informações sobre publicações de conteúdo metrológico e da qualidade, seja em meio eletrônico, seja em publicações impressas.

Direitos autorais e patentes

[Ministério da Cultura \(Minc\)](#). Ministério que desenvolve ações específicas para o reconhecimento da importância da cultura para a construção da identidade nacional. Nesse sentido, desenvolve políticas de fomento e incentivo às diversas formas de expressão da cultura nacional nas áreas de letras, artes, folclore, bem como preserva o patrimônio histórico, arqueológico, artístico e nacional. Publica uma [relação de normas internacionais, leis e decretos](#) que regulam os direitos autorais sobre obras literárias e artísticas.

[Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações \(MCTI\)](#). Órgão da administração direta que tem como competências os seguintes assuntos: política nacional de pesquisa científica, tecnológica e inovação; planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de ciência e tecnologia; política de desenvolvimento de informática e automação; política nacional de biossegurança; política espacial; política nuclear; controle da exportação de bens e serviços sensíveis.

[Instituto Nacional da Propriedade Industrial \(Inpi\)](#). Autarquia federal vinculada ao Ministério de Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC) responsável pelo aperfeiçoamento, pela disseminação e pela gestão do sistema brasileiro de concessão e garantia de direitos de propriedade intelectual para a indústria. Entre os serviços do Inpi, estão os registros de marcas, desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografias de circuitos; as concessões de patentes; e as averbações dos contratos de franquia e das distintas modalidades de transferência de tecnologia.

Bibliotecas, centros e institutos de informação

[Biblioteca Nacional – Brasil](#). Órgão responsável pela execução da política governamental de captação, guarda, preservação e difusão da produção intelectual do País. Orienta e protege os autores de obras intelectuais, por intermédio do Escritório de Direitos Autorais; preserva a informação veiculada pelos periódicos, por meio do Plano Nacional de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros; inventaria e preserva os livros raros existentes no Brasil, mediante o Plano Nacional de Obras Raras; coordena o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; e promove o autor e o livro brasileiros no País e no exterior.

Desde 1978, representa, no Brasil, o [International Standard Book Number](#) (ISBN). O ISBN – criado em 1967 e oficializado como norma internacional em 1972 – é um sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive por edição. É controlado pela International ISBN Agency, que orienta e delega poderes às agências nacionais.

[Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia \(Ibict\)](#).

Instituto que promove o desenvolvimento do setor de informação, capaz de contribuir para o avanço da ciência e para a competitividade da tecnologia brasileira. Entre os diversos serviços, está a disponibilização de bases e bancos de dados bibliográficos. No menu principal, item Informação para Pesquisa, subitem Centro Brasileiro do ISSN, encontram-se informações e orientações sobre o International Standard Serial Number (ISSN).

[Library of Congress – Estados Unidos](#). Uma das maiores bibliotecas do mundo, que serve à pesquisa do Congresso Norte-Americano e dispõe de vasto material de consulta (livros, gravações, fotografias, mapas e manuscritos), além de disponibilizar informações sobre [direitos autorais nos Estados Unidos](#) e abreviaturas de títulos de periódicos que constam da base de dados [Handbook of Latin American Studies](#).

Bases de dados bibliográficas

[Repositório Acesso Livre à Informação Científica da Embrapa \(Alice\).](#)

Repositório que destina-se a reunir, organizar, armazenar, preservar e disseminar, na íntegra, informações científicas produzidas por pesquisadores da Embrapa e editadas em capítulos de livros, artigos em periódicos indexados, artigos em anais de congressos, teses e dissertações, notas técnicas, entre outros.

[Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária \(BDPA\).](#) Base que contém informação técnico-científica produzida e colecionada pelas bibliotecas das Unidades da Embrapa, localizadas em todo o território nacional.

[Sistema Aberto e Integrado de Informação em Agricultura \(Sabiia\).](#)

Mecanismo de busca automatizado que coleta e centraliza metadados de provedores de dados científicos de acesso aberto, previamente selecionados. Essa interface reúne informações sobre agricultura e áreas afins, possibilitando o acesso ao texto integral de milhares de publicações científicas disponíveis em diversas instituições nacionais e internacionais. O Sabiia permite o acesso a documentos como livros, capítulos de livros, artigos em periódicos, folhetos, teses, anais e proceedings de eventos, entre outros.

[Sistema Integrado de Biblioteca da USP \(Dedalus\).](#) Contém informações sobre os acervos (livros, publicações seriadas, produção e teses) das bibliotecas da Universidade de São Paulo (USP).

[Portal de Periódicos Capes/MEC.](#) Biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 37 mil títulos com texto completo, 126 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

A busca aos materiais pode ser feita por assunto, periódico, livro e base (que pode ser área científica ou título da base de dados, entre as quais estão Web of Science, Derwent, Scopus, Cab Abstracts, Springer, Wiley, Nature e Royal Society).

Para instruções sobre o acesso, consulte o item “Quem participa” no menu “Institucional”.

[Scientific Electronic Library Online \(SciELO\)](#). Biblioteca eletrônica que disponibiliza uma coleção selecionada de periódicos científicos brasileiros. O site está apresentado em português, inglês e espanhol.

Ciências agrárias e áreas afins

Códigos de nomenclatura científica

Algas, fungos e plantas

[International Code of Nomenclature of Algae, Fungi, and Plants \(IAPT\)](#) – Melbourne Code. Código que descreve as regras de nomenclatura relativas às espécies de algas, fungos, plantas (fósseis e não fósseis), conforme item 8 do Preâmbulo do Código.

Cultivares de plantas

[International Code of Nomenclature for Cultivated Plants \(ICNCP\)](#). Código que apresenta um sistema para a nomenclatura de cultivares de plantas.

Animais

[International Code of Zoological Nomenclature](#). Código que fornece e regula um sistema uniforme de nomenclatura zoológica, para assegurar que todo animal tenha um nome científico único e universalmente aceito. A International Commission on Zoological Nomenclature (ICZN) tem como tarefa criar, publicar e periodicamente revisar o código, além de considerar e regular casos específicos de dúvidas quanto à nomenclatura.

Bactérias

[Code of Nomenclature of Prokaryotes](#) (antigo International Code of Nomenclature of Bacteria). Código cujas atualizações são publicadas pelo International Journal of Systematic and Evolutionary Microbiology (IJSEM). Algumas alterações ao código original foram

publicadas online, em Alterations to the Bacteriological Code (1990 Revision), à página [List of Prokaryotic Names with Standing in Nomenclature](#). No site, também se encontra uma base de dados autorizada dos nomes dos procariotas (ou procariontes).

O International Code of Nomenclature of Bacteria, edição do código original em revisão de 1990, está publicado online à página do [National Center for Biotechnology Information](#) (NCBI).

Vírus

[International Committee on Taxonomy of Viruses \(ICTV\)](#). Divisão da International Union of Microbiological Societies encarregada de desenvolver, definir e manter a taxonomia universal de vírus. O ICTV é também a base de dados autorizada de nomes de vírus, que pode ser consultada no item “Taxonomy” do menu principal da página.

Enzimas e de compostos químicos

Enzimas

[Enzyme Nomenclature](#). Nomenclatura regulada pelo Nomenclature Committee of the International Union of Biochemistry and Molecular Biology (NC-IUBMB), em consulta à International Union for Pure and Applied Chemistry (IUPAC). A página contém informações gerais sobre a nomenclatura de enzimas, uma lista dos nomes recomendados e sugestões de links para outras bases de dados sobre enzimas.

Química pura e aplicada

[International Union of Pure and Applied Chemistry \(IUPAC\)](#). Órgão que regulamenta a nomenclatura química e disponibiliza textos e bases de dados de nomenclatura para consulta.

Nomenclatura genética

A nomenclatura genética é dada de acordo com o organismo em estudo. Assim, temos atualmente nomenclatura formalizada para algumas espécies abaixo relacionadas, com os respectivos links:

Homo sapiens

[HUGO Gene Nomenclature Committee \(HGNC\)](#)

Outras espécies

[*Mus musculus*, *Rattus norvegicus*](#)

[*Gallus gallus*](#)

[*Caenorhabditis elegans*](#)

[*Drosophila melanogaster*](#)

[*Saccharomyces cerevisiae*](#)

[*Zea mays*](#)

[*Arabidopsis thaliana*](#)

[*Candida albicans*](#)

[*Dictyostelium discoideum*](#)

[*Xenopus laevis*](#)

[*Danio rerio*](#)

Bases de dados para pesquisa de nomes científicos

Algas

[algaeBASE](#)

[World Register of Marine Species \(WoRMS\)](#)

[Shared Information of Genetic Resources \(SHIGEN\)](#)

[The Academy of Natural Sciences of Drexel University \(Estados Unidos\)](#)

[Global Biodiversity Information Facility \(GBIF\)](#)

[Protist Information Server](#)

[Natural History Museum \(NHM\)](#) – Reino Unido

[Protist Image Data](#)

Bactérias

[Bacterionet](#). Publicação da lista autorizada dos Prokaryotic Names with Standing in Nomenclature, sempre após a atualização pelo periódico International Journal of Systematic and Evolutionary Microbiology.

[Common Access to Biological Resources and Information \(Cabri\)](#). Base de dados que agrupa vários catálogos de vários centros europeus de recursos biológicos. Pelo acesso a essas bases, podem ser consultados nomes científicos de bactérias, fungos e plasmídeos.

[Deutsche Sammlung von Mikroorganismen und Zellkulturen \(DSMZ\)](#). Base que pode ser consultada em inglês ou alemão. Nela podem ser

encontrados os nomes de algas, bactérias, fungos, leveduras e plasmídeos. A base se refere a uma grande coleção de culturas e é interessante para consultas de nomenclatura.

Fungos

[Index Fungorum](#). Base de dados coordenada e apoiada pela parceria Index Fungorum (formada pelas seguintes instituições: Royal Botanic Gardens Kew – Mycobiology section, Landcare Research-NZ e Chinese Academy of Science – Institute of Microbiology). Apresenta nomes de fungos (inclusive leveduras, líquens, análogos fúngicos cromistas, análogos fúngicos de protozoas e formas fósseis) em todas as classificações.

Vírus

[International Committee on Taxonomy of Virus \(ICTV\)](#). Base de dados oficial que lista os nomes, os gêneros e as famílias de vírus. Acrescenta, ainda, os nomes de vírus não completamente identificados.

Animais, plantas e microrganismos

[AnimalBase](#). Serviço fornecido pelo Zoological Institute of the University of Göttingen, Alemanha. Fornece também acesso livre a trabalhos zoológicos e a listas de gêneros e espécies verificadas manualmente.

[Encyclopedia of Life \(EoL\)](#). Base de dados que apresenta dados da biodiversidade extraídos de várias fontes autorizadas (livros, periódicos, bases de dados, coleções de espécimes, etc.), além de colaborar com outras grandes bases.

[Global Biodiversity Information Facility \(GBIF\)](#). Base de dados que contém nomes de espécies de praticamente todos os reinos, com ficha de descrição e informações sobre autores, locais de ocorrência e links do mundo todo. A base apresenta dados em consórcio com bases autorizadas.

[Integrated Taxonomic Information System \(ITIS\)](#). Base que permite acesso a informações sobre nomenclatura científica de animais, plantas e microrganismos do mundo todo, além de oferecer acesso aos nomes comuns (em várias línguas) de boa parte dos organismos.

[speciesLink](#). Sistema distribuído de informação que integra, em tempo real, dados primários de coleções científicas brasileiras. O sistema foi desenvolvido com o apoio das instituições: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp), Global Biodiversity Information Facility (GBIF), JRS Biodiversity Foundation e Centro de Referência em Informação Ambiental (Cria).

[Tree of Life Web Project \(ToL\)](#). Base de dados que compila informações sobre biodiversidade focadas nos ramos filogenéticos.

Insetos

[Museum of Comparative Zoology \(MCZ\)](#) – Harvard University. Base de dados que contém nomenclatura de tipos primários de insetos.

[Insect Images](#). Base de imagens de insetos organizada pela University of Georgia (Estados Unidos), em associação com a Entomological Society of America e outras instituições.

[Smithsonian National Museum of Natural History](#).

[Pherobase](#). Base que dispõe de informações sobre semioquímicos e é interessante para consulta de nomenclatura científica entomológica. Traz os nomes científicos dos insetos pelos nomes de ordem, família, gênero e espécie, além de trazer os nomes comuns em várias línguas.

[Field Museum](#). Museu com uma ampla base de dados sobre insetos, em especial sobre aracnídeos e miriápodes.

Nematódeos

[Nematode Collection Database](#) – United States Department of Agriculture (Usda).

[Plant and Insect Parasitic Nematodes](#)

[Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia](#) – Unidade de Nematologia. Banco de dados sobre nematódeos da Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia que apresenta uma lista de nematódeos encontrados em plantas no Brasil, mapeados a partir de publicações de pesquisa. Conta, ainda, com bibliografia e sugestões de páginas para busca sobre nematologia.

[Global Biodiversity Information Facility \(GBIF\)](#). Site que apresenta a Cabi Bioscience Nematode Collection, que permite acesso a um vasto banco de dados, com a possibilidade de filtros por locais de ocorrência.

Peixes

[FishBase](#). Base de dados global de informações sobre peixes. Pode ser acessada em várias línguas, inclusive em português.

Répteis

[The Reptile Database](#). Base de dados que apresenta a taxonomia dos répteis.

Plantas

[International Plant Names Index \(IPNI\)](#). Base de dados de nomenclatura de plantas associada à informação bibliográfica desenvolvida em colaboração com Royal Botanic Gardens, Kew, Harvard University Herbaria e Australian National Herbarium. Permite buscas por nomes de plantas, autores de nomes de plantas e publicações (livros ou periódicos onde os nomes foram divulgados).

[Tropicos](#). Reunião das bases de dados autorizadas do Missouri Botanical Gardens. Seu sistema tem mais 1,2 milhão de nomes científicos e 4 milhões de registros de espécimes.

[Multilingual Multiscript Plant Name Database \(MMPND\)](#). Base que traz, no item “List of names [...] for the botanically minded”, os nomes científicos de plantas e seus respectivos nomes comuns em várias línguas. Apresenta também algumas listas separadas por língua sobre fungos, variedades de bambu, coníferas e palmeiras.

[Plants Database](#) – United States Department of Agriculture (Usda). Base que permite acesso a informações padronizadas sobre plantas que ocorrem nos Estados Unidos e seus territórios. Tem também um vasto banco de imagens de plantas.

[Herbário Virtual \(IAN\)](#) – Embrapa Amazônia Oriental. Herbário com mais de 190 mil exsicatas e cujos acervos científicos vêm sendo catalogados há mais de 60 anos; constituem valiosa fonte de documentação e informação sobre a Amazônia, fornecendo, dessa forma, subsídios para o conhecimento da biodiversidade, o manejo da vegetação e a conservação da natureza.

[Herbário CEN](#) – Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia. Herbário cuja coleção inclui principalmente plantas do bioma Cerrado e número crescente de plantas da Caatinga e da Amazônia. Representa também plantas de uso econômico, inclusive gramíneas e leguminosas forrageiras, mandioca, amendoim, abacaxi, inhame, plantas

oleaginosas, ornamentais, medicinais e florestais e parentes silvestres de plantas cultivadas.

[The Plant List](#). Base que surgiu da colaboração entre o Royal Botanic Gardens, Kew e o Missouri Botanical Garden, a partir da combinação de múltiplos conjuntos de dados mantidos por essas instituições e outros colaboradores. The Plant List apresenta registros de todas as espécies de plantas conhecidas. Lançada em 2013, a base tem o objetivo de ser abrangente quanto a espécies de plantas vasculares (flores, coníferas, samambaias e seus parentes) e quanto a espécies de briófitas (musgos e hepáticas).

[Global Biodiversity Information Facility \(GBIF\)](#)

[Integrated Taxonomic Information System \(ITIS\)](#)

[speciesLink](#)

[Tree of Life Web Project \(ToL\)](#)

[National Center for Biotechnology Information \(NCBI\)](#). Base de dados que fornece acesso a várias bases de dados de informação sobre taxonomia dos organismos, genética, química e literatura científica.

Cultivares de plantas

No Brasil – [Registro Nacional de Cultivares \(RNC\)](#) – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Lista que traz o registro oficial das cultivares comerciais de plantas no Brasil.

Em outros países – consultar as autoridades responsáveis pela proteção de cultivares no diretório da [International Union for the Protection of New Varieties of Plants](#) (UPOV).

Doenças de plantas

[Nomes de Pragas](#) – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa). Tabelas com informações sobre espécies válidas, sinonímias, usos cancelados, tipos de formulação e nomes de culturas, para melhor composição de bulas de agrotóxicos e afins.

[Agência de Informação Embrapa \(Ageitec\)](#). Apresentação das pragas que afetam os cultivos relatados nas árvores do conhecimento. Basta acessar o nome da cultura e ali se encontrará o relato das pragas e doenças que a afetam.

[Common Names of Plant Diseases](#). Base compilada pelo Committee on Standardization of Common Names for Plant Diseases da American Phytopathological Society.

[Databases](#) – European and Mediterranean Plant Protection Organization (EPPO). Base de dados online que tem como objetivo abrigar toda a informação sobre doenças e pragas produzidas por essa organização de proteção vegetal.

Enzimas

[Nomenclature Committee of the International Union of Biochemistry and Molecular Biology \(NC-IUBMB\)](#). Base de dados que está disponível à página do Departamento de Química do Queen Mary College, University of London.

[Expert Protein Analysis System \(ExPASy\)](#). Portal dedicado à análise de proteínas. Dispõe de várias bases, entre elas a de nomenclatura de enzimas.

[Protein Knowledgebase \(UniProtkb\)](#) – Universal Protein Resource (Uniprot). Ampla base de dados sobre proteínas em que, além da classificação de enzimas, também se encontram a taxonomia das espécies e as sequências de proteínas.

[Protein Data Bank \(PDB\)](#). Banco de dados (atualizado semanalmente e de acesso gratuito) que é o único repositório mundial de informação sobre estruturas 3D de macromoléculas, que incluem as proteínas e os ácidos nucleicos. Essas são as moléculas da vida, que são encontradas em todos os organismos, inclusive em bactérias, leveduras, plantas, moscas, outros animais e humanos. A compreensão da forma de uma molécula leva à dedução do papel de uma estrutura na saúde humana, na doença e no desenvolvimento de drogas. As estruturas do arquivo abrangem desde pequenas proteínas e bits de DNA a complexas “máquinas” moleculares, como o ribossoma.

Substâncias químicas

[International Union of Pure and Applied Chemistry \(IUPAC\)](#). Site que disponibiliza várias bases de dados de interesse da química.

[ChemSpider](#) – Royal Society of Chemistry. Base de dados de estruturas químicas que fornece acesso a mais de 35 milhões de estruturas, propriedades e informações a elas relacionadas. Essa base integra e liga compostos de cerca de 500 fontes de dados.

Dicionários linguísticos online

Português

Houaiss online – acesso restrito. Consulte os serviços da Biblioteca Sede da Embrapa para informações quanto ao acesso.

[Michaelis](#) – Moderno Dicionário da Língua Portuguesa. Dicionário que apresenta definições de palavras e informações gratuitas sobre regras gramaticais, nomes coletivos, expressões em latim e em outras línguas. Possui um sistema de busca rápida ou detalhada para consultar os dicionários em vários idiomas.

[Dicionário Universal da Língua Portuguesa](#). Dicionário que, além de definições, gramática e abreviaturas, apresenta opções para consultas em português europeu e português brasileiro, além de um corretor ortográfico para palavras conforme o Acordo Ortográfico de 1990. O sistema de busca restringe a pesquisa que se deseja efetuar a um conjunto mais seleto de verbetes. As pesquisas e as consultas são gratuitas.

[Academia Brasileira de Letras \(ABL\)](#). Site da Academia Brasileira de Letras que oferece, além do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), o serviço de atendimento “ABL Responde” e o acesso a artigos sobre língua portuguesa e literatura.

[Dicionário de Divisão Silábica](#) – Instituto de Linguística Teórica e Computacional (Iltec).

Inglês

[Merriam-Webster On-line Dictionary](#). Dicionário que, além das definições das palavras e do tesouro, indica outras fontes de acesso gratuito,

como o Visual Dictionary Online, além de possuir recursos de áudio para pronúncia. Nesse site, o acesso é gratuito.

[Merriam-Webster Unabridged Dictionary](#). Dicionário abrangente que traz a etimologia dos termos, termos eruditos, termos científicos, dicionário inglês-espanhol, separação de sílabas, guia de estilo de escrita em inglês, etc. Consulte os serviços da Biblioteca Sede da Embrapa para obter informações quanto ao acesso para funcionários da Embrapa.

[Cambridge Online](#) – Inglês-Português. Dicionário oferecido pela Cambridge University Press.

[MacMillan Dictionary](#). Dicionário que traz os termos em inglês britânico e americano. Disponibiliza, ainda, a pronúncia dos termos e um tesouro que relaciona as palavras buscadas.

[Oxford Dictionaries](#). Dicionário que disponibiliza os termos de inglês britânico e americano, além de um dicionário inglês-espanhol. Há acessos para inglês em correspondência com outras línguas, porém, é necessário pagar pela assinatura.

[WordReference](#). Site que oferece dicionários de sinônimos e dicionários bilíngues em português, inglês, francês, espanhol e italiano.

Espanhol

[Real Academia Española](#). Dicionário organizado pela Real Academia Española e, atualmente, revisto pela Asociación de Academias de Lengua Española. O portal também dá acesso ao Diccionario Panhispánico de Dudas e à Ortografía de la Lengua Española. Traz, ainda, artigos de discussões sobre questões linguísticas.

[WordReference](#). Site que oferece dicionários de sinônimos e dicionários bilíngues em português, inglês, francês, espanhol e italiano.

[El Mundo](#) – Dictionarios. Jornal espanhol que disponibiliza dicionários de sinônimos, antônimos, espanhol-inglês, espanhol-francês e um dicionário de medicina.

[Dicionário de sinônimos e antônimos em espanhol](#). Dicionário oferecido pelo jornal “El País” e pela editora Santillana.

[Silabeador TIP](#) – Separar sílabas en español.

Francês

[Dictionnaire Multifonctions MEDIADICO](#). Dicionário (disponível no menu ao pé da página) de definições, sinônimos, conjugações estilo e de acesso a um dicionário francês-inglês. Na mesma página do dicionário, há acesso para esclarecimentos de dúvidas sobre a língua francesa.

[Larousse](#). Dicionário que apresenta os termos em francês com definições, sinônimos, expressões e conjugação de verbos. Disponibiliza, ainda, dicionários francês-inglês, francês-espanhol, francês-italiano, francês-alemão, francês-chinês e francês-árabe, além de sua enciclopédia, página de culinária francesa e culinária internacional.

Alemão

[Das Digitale Wörterbuch der deutschen Sprache \(DWDS\)](#). Dicionário vernáculo que traz integrados um dicionário etimológico, um tesauro e uma janela com a análise do termo. O dicionário DWDS é apresentado pela Berlin-brandenburgische Akademie der Wissenschaften.

[Leo](#). Dicionário de alemão com equivalentes em português, espanhol, italiano, inglês, francês, chinês, russo e polonês. Serviço online gratuito apresentado pela Fakultät für Informatik da Technischen Universität München

[Beolingus](#). Dicionário que traz uma lista de termos em alemão com equivalentes em português (44 mil), espanhol (120 mil) e inglês (650 mil).

Tesouros em inglês

[Free online thesaurus](#). Tesouro de acesso livre e diretamente associado ao dicionário de inglês Macmillan.

[Your Dictionary](#) – thesaurus

Dicionários de especialidades

[Termiumplus](#). Base terminológica e linguística organizada pelo escritório de tradução do governo do Canadá. Os termos são imediatamente apresentados em três línguas – francês, inglês e espanhol. A página pode ser lida em português.

[InterActive Terminology for Europe \(IATE\)](#). Dicionário que é uma base de dados terminológica em várias línguas, disponibilizada pela União Europeia, que congrega todas as bases terminológicas dos serviços de tradução dessa entidade.

[EuroTermBank](#). Base terminológica que está focada na harmonização e na consolidação de trabalho terminológico dos novos estados-membros da União Europeia.

[National Agricultural Library \(NAL\)](#). Tesouro que traz termos técnicos relativos a várias áreas das ciências agrárias, com buscas alfabéticas ou por assunto.

[Dictionary of Units of Measurement](#). Dicionário escrito por Russ Rowlett, diretor do Center for Mathematics and Science Education, da University of North Carolina at Chapel Hill (Estados Unidos). O dicionário traz uma coleção de unidades de medidas desde as históricas

até as modernas), códigos de países de acordo com a International Organization for Standardization (isso) e links relacionados às questões de unidades métricas e conversões de medidas. Seu acesso é livre.

Colaboração: Nilce Teresinha Puga Nass e Dani Leonor Antunes Corrêa.



Apêndice B

Formulário de orçamento gráfico

Formulário de Orçamento Gráfico

Unidade:	Telefone: ()
Endereço:	
Nome do responsável:	E-mail:

Título do trabalho:				
Tipo: Livro ()	Revista ()	Cartilha ()	Flyer ()	Folder ()
Outros ()				
Tiragem 1:	Tiragem 2:	Tiragem 3:		

Arquivo	
Formatado ()	Não formatado ()
Software: InDesign () Corel Draw () Outros ()	
Tipo de arquivo: Fechado PDF/alta resolução () Aberto ()	

Miolo	
Número de páginas (arquivo formatado):	Número de laudas (arquivo não formatado):
Papel:	Gramatura:
Formato fechado: x cm	
Impressão: 1 cor () Policromia () Cor especial ()	
Outras especificações:	

Capa		
Papel:	Gramatura:	Orelha: medida: x cm
Formato aberto: x cm	Formato fechado: x cm	
Medida da lombada em cm:		
Número de cores: Frente:	Verso:	
Plastificação: Brilho () Fosca ()	Laminação BOPP: Brilho () Fosca ()	
Verniz UV () Textura ()	Aroma ()	

Encadernação/Acabamento (livros, revistas)	
Espiral () Cor:	Wire-o () Cor:
Brochura (colado) ()	Canoa (grampo) ()
Capa dura () Com costura ()	Papelão número ()
Guarda () Papel:	Gramatura: Cor :
Revestimento capa dura: papel/gramatura:	

Acabamento (folders, outros)	
Dobra () Nº de dobras ()	Vertical () Horizontal ()
Serrilha/picote () Simples ()	Interrompida ()
Corte especial/faca ()	
Bolso para pastas ou catálogos ()	Bolso para CD/DVD ()
Relevo seco/branco ()	Relevo americano/com cor ()

Prova Digital	
Prova: Capa () Miolo ()	

Outras informações
Para obras prontas para impressão, informar o número do CGPE:



Apêndice C

Projetos gráficos das séries Embrapa

**Série Sistemas de Produção:
1ª e 4ª capas (com Unidade parceira)**



Patrocínio

Campo reservado para marca(s)
da(s) empresa(s) patrocinadora(s)
da publicação

Apoio

Campo reservado para
marca(s) da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da publicação

Área destinada a assinatura vigente do Governo Federal

CGPE XXXX

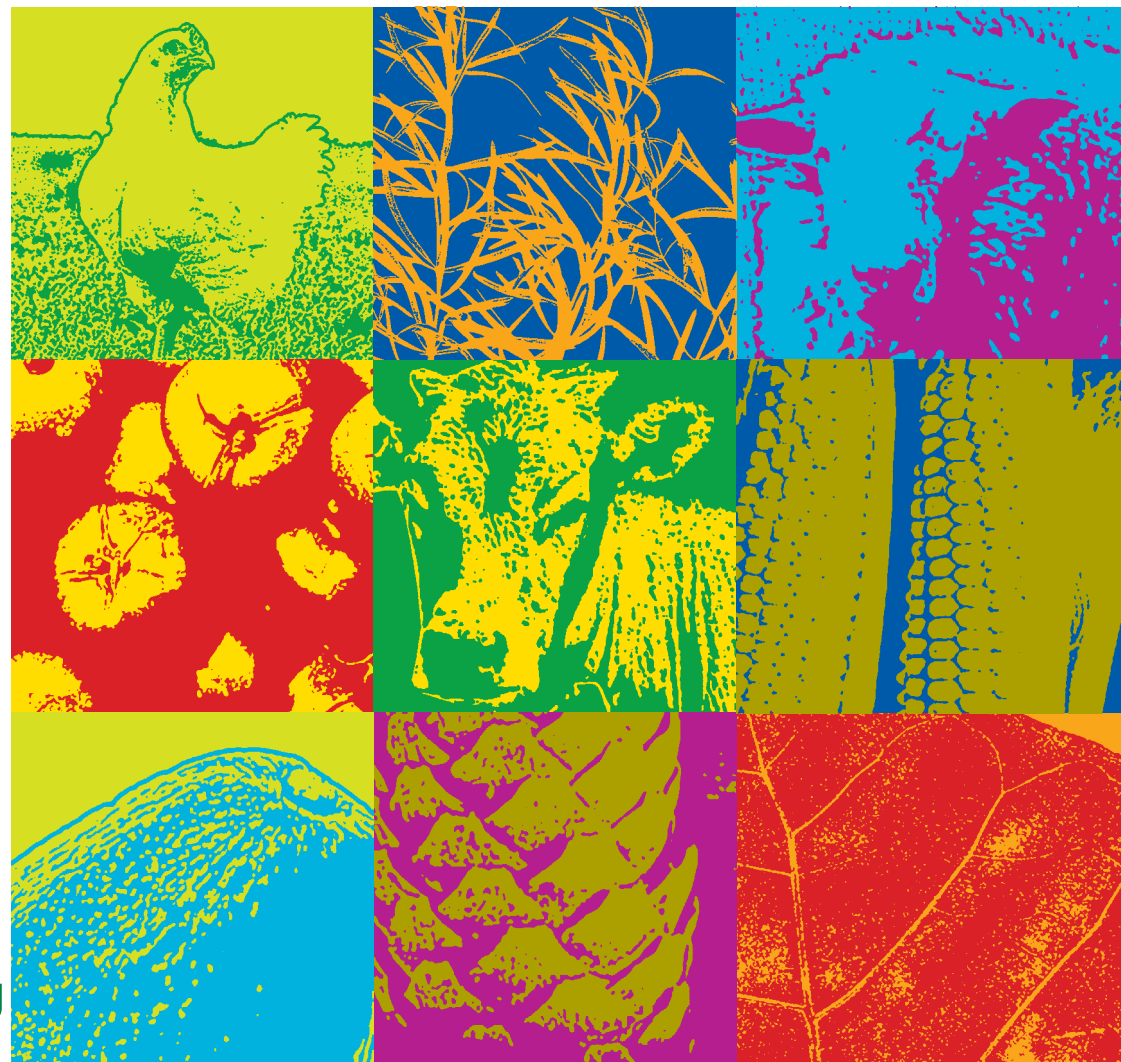


Sistemas de Produção

Sistemas de Produção

Mês, ano

Cultivo da Soja na Região Centro-Oeste



**Série Sistemas de Produção:
1ª e 4ª capas (sem Unidade parceira)**



**Nome-síntese
da Unidade Responsável**

Patrocínio

Campo reservado para marca(s)
da(s) empresa(s) patrocinadora(s)
da publicação

Apoio

Campo reservado para
marca(s) da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da publicação

Área destinada a assinatura vigente do Governo Federal

CGPE XXXX



Sistemas de Produção 13

Sistemas 13 de Produção

ISSN XXXXXX
Mês, ano

Cultivo da Soja na Região Centro-Oeste



**Série Sistemas de Produção:
miolo (com Unidade parceira)**

Mês, ano

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome completo do ministério da agricultura

Sistemas de
Produção XX
Nome-síntese da
Unidade Responsável
ISSN XXXX-XXXX
XX
Nome-síntese da
Unidade Responsável
ISSN XXXX-XXXX

Título da publicação

Nome(s) do(s) Editor(es) Técnico(s)
Editor(es) Técnico(s)

Nome-síntese da Unidade Editora
Local, UF
Ano de publicação

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço

Caixa Postal

Fone:

Fax:

Home page

E-mail (sac)

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço

Caixa Postal

Fone:

Fax:

Home page

E-mail (sac)

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente:

Secretário-Executivo:

Membros:

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente:

Secretário-Executivo:

Membros:

Supervisão editorial:

Revisão de texto:

Normalização bibliográfica:

Tratamento de ilustrações:

Editoração eletrônica:

Foto(s) da capa:

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da Unidade catalogadora

Ficha catalográfica

© Embrapa 2006

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome-síntese da Unidade Responsável

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Apresentação

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir
texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.
Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir
texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.
Inserir texto. Inserir texto.

Nome

Nome do cargo

Sumário

- Título do Capítulo 1
 - Título 1 1
 - Título 2 2
 - Título 3 3
 - Título 4 4
 - Título 1 1
 - Título 2 2
 - Título 3 3
 - Título 4 4

Título principal

Nome do autor

Nome do autor

Título 1

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.

Título 2

- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.
- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.
- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.
- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.

Título 3

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.

Título 4

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.

**Série Sistemas de Produção:
miolo (sem Unidade parceira)**

ISSN XXXX-XXXX

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome-síntese da Unidade Responsável
Nome completo do ministério da agricultura

Mês, ano

Sistemas de Produção XX

Título da publicação

Nome do(s) Editor(es) Técnico(s)
Editor(es) Técnico(s)

Nome-síntese da Unidade Editora
Local, UF
Ano de publicação

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço

Caixa Postal

Fone:

Fax:

Home page

E-mail (sac)

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente:

Secretário-Executivo:

Membros:

Supervisão editorial:

Revisão de texto:

Normalização bibliográfica:

Tratamento de ilustrações:

Editoração eletrônica:

Foto(s) da capa:

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da Unidade catalogadora

Ficha catalográfica

© Embrapa 2006

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade.

Apresentação

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir
texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.
Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir
texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.
Inserir texto. Inserir texto.

Nome

Nome do cargo

Sumário

Título do Capítulo 1

Título 1 1

 Título 2 2

 Título 3 3

 Título 4 4

Título 1 1

 Título 2 2

 Título 3 3

 Título 4 4

Título principal

Nome do autor

Nome do autor

Título 1

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.

Título 2

- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.
- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.
- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.
- Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir.

Título 3

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.

Título 4

Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto. Inserir texto.

**Série Boletim de Pesquisa e
Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas
(com empresa parceira)**



Nome-síntese da
UD responsável

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação

Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

CGPE número



BOLETIM DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

33

ISSN número
Mês / ano

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit
Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque



Espaço para marca(s) de empresa(s) parceira(s)



**Série Boletim de Pesquisa e
Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas
(com empresa e unidades parceiras)**

BOLETIM DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit
Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação



Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

CGPE número



Espaço para marca(s) de empresa(s) parceira(s)



**Série Boletim de Pesquisa e
Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas
(com Unidade parceira)**

BOLETIM DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit
Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

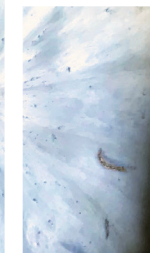
Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação



Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

CGPE número



**Série Boletim de Pesquisa e
Desenvolvimento: 1ª e 4ª capas
(sem Unidade parceira)**



Nome-síntese da
UD responsável

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação

Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

BOLETIM DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO 33

CGPE número

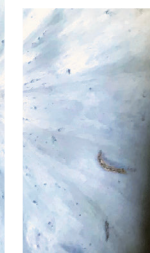


BOLETIM DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

33

ISSN número
Mês / ano

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit
Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque



**Série Boletim de Pesquisa
e Desenvolvimento: miolo
(com empresa parceira)**

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

Nome-síntese da Unidade Responsável

Nome completo do ministério da agricultura

Nome da(s) empresa(s) parceira(s)

**BOLETIM DE PESQUISA
E DESENVOLVIMENTO
33**

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit

Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do(s) Autor(es)

Nome-síntese da Unidade Editora

Cidade, UF

Ano da publicação

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF

Fone: número(s) de telefone(s)

Fax: número(s) de fax

www.embrapa.br

www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Presidente

Volutpat tempus

Secretário-Executivo

Vehicula facilisis

Membros

*Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,
Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus*

Nome-síntese da empresa parceira

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF

Fone: número(s) de telefone(s)

Fax: número(s) de fax

Supervisão editorial

Augue purus

Revisão de texto

Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica

Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações

Tristique eros

Projeto gráfico da coleção

Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica

Morbi sit amet

Foto da capa

Molestie pellentesque

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Sumário

Resumo	9
Abstract	10
Introdução.....	11
Material e Métodos	11
Resultados e Discussão	13
Conclusões.....	17
Referências	18

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do autor¹

Nome do autor²

Nome do autor³

Nome do autor⁴

Nome do autor⁵

Resumo – Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna. Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo.

Termos para indexação: Pellentesque, imperdiet, justo sagittis.

¹ Título, função e nome da empresa

² Título, função e nome da empresa

³ Título, função e nome da empresa

⁴ Título, função e nome da empresa

⁵ Título, função e nome da empresa

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Abstract – Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna. Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Index terms: Pellentesque, imperdiet, justo sagittis.

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Material e Métodos

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci (Figura 1). Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum

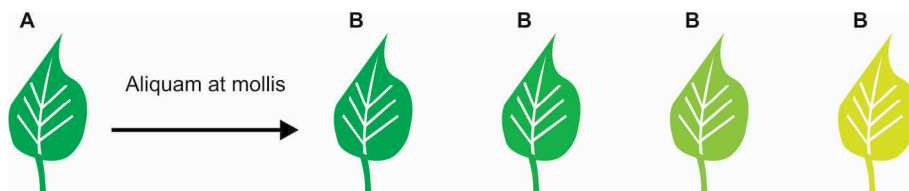


Figura 1. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus.

Resultados e Discussão

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.
- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim.

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Foto: Morbi sit amet



Figura 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui pulvinar nisl.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet (Tabela 1) quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Título 2

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue (Figura 3), tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4

Fonte: Morbi sit (2017).

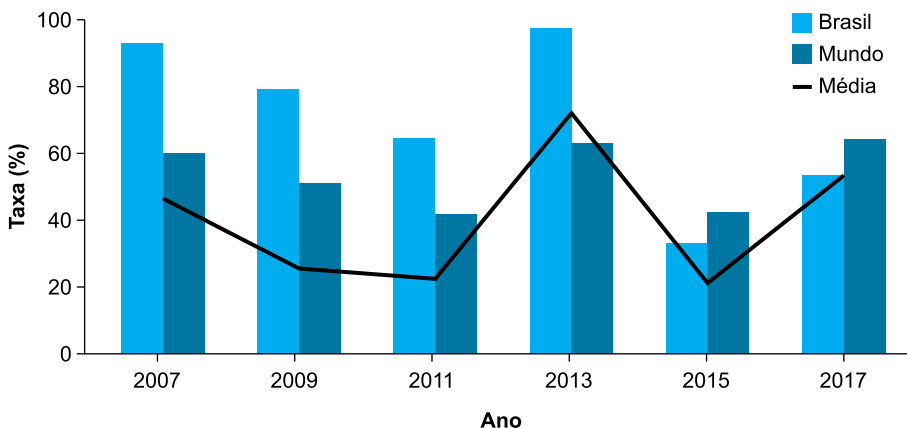


Figura 3. Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fonte: Morbi sit (2017).

dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci (Tabela 2). Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui, sed ut pulvinar nisl.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Conclusões

- a) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque;
- b) Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis;
- c) Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque;
- d) Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Referências

AMBLER, J. R., YOUNG, J. L. Techniques for determining root length infected by vesicular-arbuscular mycorrhizae. **Soil Science Society of American Journal**, Madison, v.4, p.551-556, 1977.

Berta, G.; Trotta, A.; Fusconi-A; Hooker, J.E.; Munro, M.; Atkinson, D.; Giovannetti, M.; Morini, S.; Fortuna, P.; Tisserant, B.; Gianinazzi-Pearson, V.; Gianinazzi, S. Arbuscular mycorrhizal induced changes to plant growth and root system morphology in *Prunus cerasifera*. **Tree Physiology**. Victoria, v.15, n.5, p.281-293, 1995.

NEWMAN, E. I. A method of estimating the total length of root in a sample. **Journal of Applied Ecology**, Oxford, v.3, n.2, p.139-145, 1966.

NORMAN, J. R., ATKINSON, D., HOOKER, J. E. Arbuscular mycorrhizal fungal-induced alteration to root architecture in strawberry and induce resistance to the root pathogen *Phytophthora fragariae*. **Plant and Soil**, The Hague, v.185, p.191-298, 1996.

PHILLIPS, J. M., HAYMAN, D. S. Improved procedures for clearing roots and staining parasitic and vesicular-arbuscular mycorrhizal fungi for rapid assessment of infection. **Transactions of British Mycological Society**, Cambridge, v.55, n.158-161, 1970.

PONS, F.; Gianinazzi-Pearson, V. Gianinazzi, S.; Navatel, J.C. Studies of VA mycorrhizae in vitro: mycorrhizal synthesis of axenically propagated wild cherry (*Prunus avium* L.) plants. **Plant and Soil**, The Hague, v.71, p.217-221, mar. 1983.

TRINDADE, A. V.; MUCHOVEJ, R. M. C.; NEVES, J. C. L.; BARROS, N. F. Crescimento e Nutrição de mudas de *Eucalyptus grandis* em resposta a composto orgânico ou adubação mineral. **Revista CERES**, Viçosa, v. 48, n. 276, p. 181-194, 2001.

**Série Boletim de Pesquisa
e Desenvolvimento: miolo
(com Unidade parceira)**

Mês/ano

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

Nome-síntese da Unidade Responsável

Nome completo do ministério da agricultura

BOLETIM DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

XX

Nome-síntese da Unidade Responsável
ISSN

XX

Nome-síntese da Unidade Responsável
ISSN

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit

Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do(s) Autor(es)

Nome-síntese da Unidade Editora

Cidade, UF

Ano da publicação

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente
Volutpat tempus

Secretário-Executivo
Vehicula facilisis

Membros
*Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,
Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus*

Supervisão editorial
Augue purus

Revisão de texto
Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica
Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações
Tristique eros

Projeto gráfico da coleção
Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica
Morbi sit amet

Foto da capa
Molestie pellentesque

1ª edição
1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Sumário

Resumo	9
Abstract	10
Introdução.....	11
Material e Métodos	11
Resultados e Discussão	13
Conclusões.....	17
Referências	18

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do autor¹

Nome do autor²

Nome do autor³

Nome do autor⁴

Nome do autor⁵

Resumo – Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna. Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo.

Termos para indexação: Pellentesque, imperdiet, justo sagittis.

¹ Título, função e nome da empresa

² Título, função e nome da empresa

³ Título, função e nome da empresa

⁴ Título, função e nome da empresa

⁵ Título, função e nome da empresa

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Abstract – Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna. Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Index terms: Pellentesque, imperdiet, justo sagittis.

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Material e Métodos

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci (Figura 1). Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum

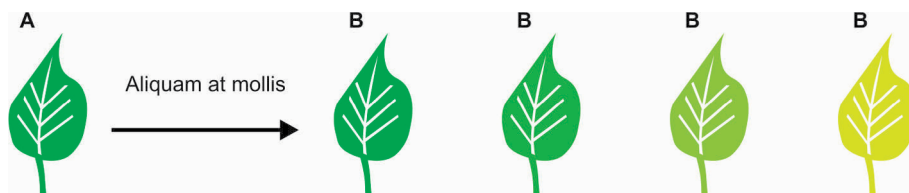


Figura 1. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus.

Resultados e Discussão

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.
- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim.

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Foto: Morbi sit amet



Figura 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui pulvinar nisl.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet (Tabela 1) quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Título 2

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue (Figura 3), tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4

Fonte: Morbi sit (2017).

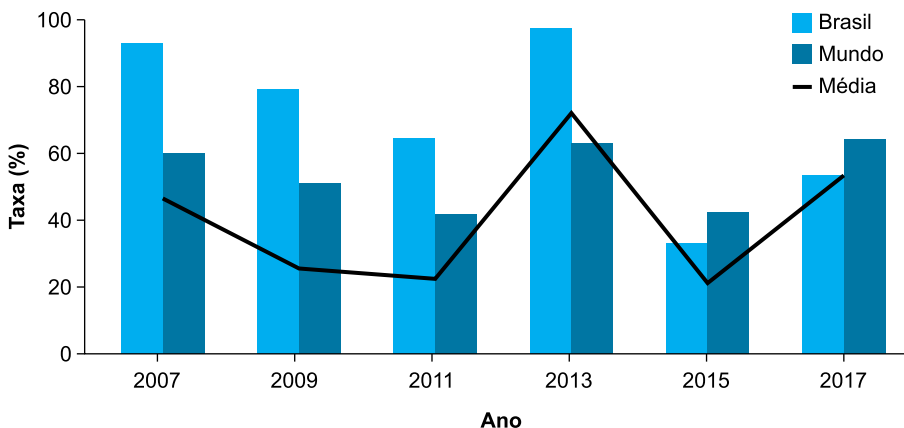


Figura 3. Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fonte: Morbi sit (2017).

dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci (Tabela 2). Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui, sed ut pulvinar nisl.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Conclusões

- a) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque;
- b) Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis;
- c) Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque;
- d) Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Referências

AMBLER, J. R., YOUNG, J. L. Techniques for determining root length infected by vesicular-arbuscular mycorrhizae. **Soil Science Society of American Journal**, Madison, v.4, p.551-556, 1977.

Berta, G.; Trotta, A.; Fusconi-A; Hooker, J.E.; Munro, M.; Atkinson, D.; Giovannetti, M.; Morini, S.; Fortuna, P.; Tisserant, B.; Gianinazzi-Pearson, V.; Gianinazzi, S. Arbuscular mycorrhizal induced changes to plant growth and root system morphology in *Prunus cerasifera*. **Tree Physiology**. Victoria, v.15, n.5, p.281-293, 1995.

NEWMAN, E. I. A method of estimating the total length of root in a sample. **Journal of Applied Ecology**, Oxford, v.3, n.2, p.139-145, 1966.

NORMAN, J. R., ATKINSON, D., HOOKER, J. E. Arbuscular mycorrhizal fungal-induced alteration to root architecture in strawberry and induce resistance to the root pathogen *Phytophthora fragariae*. **Plant and Soil**, The Hague, v.185, p.191-298, 1996.

PHILLIPS, J. M., HAYMAN, D. S. Improved procedures for clearing roots and staining parasitic and vesicular-arbuscular mycorrhizal fungi for rapid assessment of infection. **Transactions of British Mycological Society**, Cambridge, v.55, n.158-161, 1970.

PONS, F.; Gianinazzi-Pearson, V. Gianinazzi, S.; Navatel, J.C. Studies of VA mycorrhizae in vitro: mycorrhizal synthesis of axenically propagated wild cherry (*Prunus avium* L.) plants. **Plant and Soil**, The Hague, v.71, p.217-221, mar. 1983.

TRINDADE, A. V.; MUCHOVEJ, R. M. C.; NEVES, J. C. L.; BARROS, N. F. Crescimento e Nutrição de mudas de *Eucalyptus grandis* em resposta a composto orgânico ou adubação mineral. **Revista CERES**, Viçosa, v. 48, n. 276, p. 181-194, 2001.

**Série Boletim de Pesquisa
e Desenvolvimento: miolo
(sem Unidade parceira)**

***Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome-síntese da Unidade Responsável
Nome completo do ministério da agricultura***

**BOLETIM DE PESQUISA
E DESENVOLVIMENTO
33**

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et
Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit
Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do(s) Autor(es)

***Nome-síntese da Unidade Editora
Cidade, UF
Ano da publicação***

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço

Endereço, endereço, endereço

CEP, cidade, UF

Fone: número(s) de telefone(s)

Fax: número(s) de fax

www.embrapa.br

www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente

Volutpat tempus

Secretário-Executivo

Vehicula facilisis

Membros

Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,

Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,

Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum

venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus

Supervisão editorial

Augue purus

Revisão de texto

Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica

Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações

Tristique eros

Projeto gráfico da coleção

Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica

Morbi sit amet

Foto da capa

Molestie pellentesque

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Sumário

Resumo	9
Abstract	10
Introdução.....	11
Material e Métodos	11
Resultados e Discussão	13
Conclusões.....	17
Referências	18

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Nome do autor¹

Nome do autor²

Nome do autor³

Nome do autor⁴

Nome do autor⁵

Resumo – Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna. Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo.

Termos para indexação: Pellentesque, imperdiet, justo sagittis.

¹ Título, função e nome da empresa

² Título, função e nome da empresa

³ Título, função e nome da empresa

⁴ Título, função e nome da empresa

⁵ Título, função e nome da empresa

Nunc Euismod Pellentesque Sapien Vivamus et Augue ac Ante Ornare Gravida id Fringilla Velit Vestibulum Venenatis Molestie Pellentesque

Abstract – Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna. Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Index terms: Pellentesque, imperdiet, justo sagittis.

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Material e Métodos

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci (Figura 1). Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum

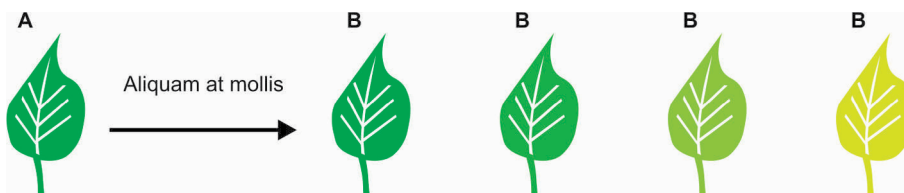


Figura 1. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus.

Resultados e Discussão

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.
- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim.

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Foto: Morbi sit amet



Figura 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui pulvinar nisl.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet (Tabela 1) quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Título 2

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue (Figura 3), tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4

Fonte: Morbi sit (2017).

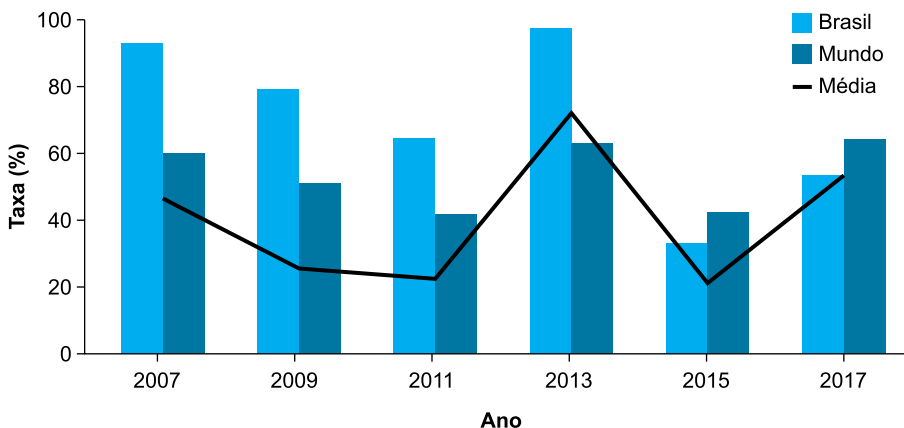


Figura 3. Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fonte: Morbi sit (2017).

dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci (Tabela 2). Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus (Figura 2). Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui, sed ut pulvinar nisl.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Conclusões

- a) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque;
- b) Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis;
- c) Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque;
- d) Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Referências

AMBLER, J. R., YOUNG, J. L. Techniques for determining root length infected by vesicular-arbuscular mycorrhizae. **Soil Science Society of American Journal**, Madison, v.4, p.551-556, 1977.

Berta, G.; Trotta, A.; Fusconi-A; Hooker, J.E.; Munro, M.; Atkinson, D.; Giovannetti, M.; Morini, S.; Fortuna, P.; Tisserant, B.; Gianinazzi-Pearson, V.; Gianinazzi, S. Arbuscular mycorrhizal induced changes to plant growth and root system morphology in *Prunus cerasifera*. **Tree Physiology**. Victoria, v.15, n.5, p.281-293, 1995.

NEWMAN, E. I. A method of estimating the total length of root in a sample. **Journal of Applied Ecology**, Oxford, v.3, n.2, p.139-145, 1966.

NORMAN, J. R., ATKINSON, D., HOOKER, J. E. Arbuscular mycorrhizal fungal-induced alteration to root architecture in strawberry and induce resistance to the root pathogen *Phytophthora fragariae*. **Plant and Soil**, The Hague, v.185, p.191-298, 1996.

PHILLIPS, J. M., HAYMAN, D. S. Improved procedures for clearing roots and staining parasitic and vesicular-arbuscular mycorrhizal fungi for rapid assessment of infection. **Transactions of British Mycological Society**, Cambridge, v.55, n.158-161, 1970.

PONS, F.; Gianinazzi-Pearson, V. Gianinazzi, S.; Navatel, J.C. Studies of VA mycorrhizae in vitro: mycorrhizal synthesis of axenically propagated wild cherry (*Prunus avium* L.) plants. **Plant and Soil**, The Hague, v.71, p.217-221, mar. 1983.

TRINDADE, A. V.; MUCHOVEJ, R. M. C.; NEVES, J. C. L.; BARROS, N. F. Crescimento e Nutrição de mudas de *Eucalyptus grandis* em resposta a composto orgânico ou adubação mineral. **Revista CERES**, Viçosa, v. 48, n. 276, p. 181-194, 2001.

Série Documentos:
1ª e 4ª capas (com empresa parceira)



Nome-síntese da
UD responsável

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação

Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

DOCUMENTOS 33

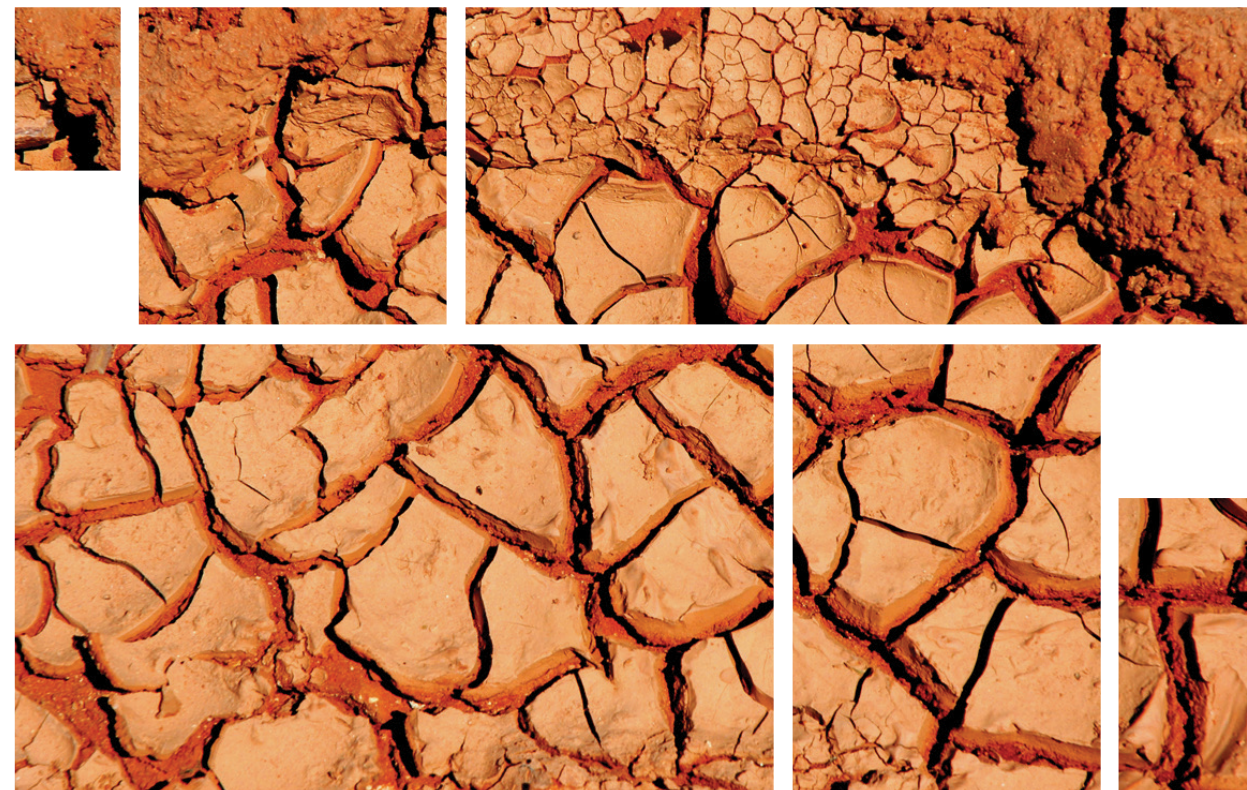
DOCUMENTOS

33

ISSN número
Mês / ano

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit

Vestibulum venenatis molestie pellentesque



CGPE número



Espaço para marca(s) de empresa(s) parceira(s)



Série Documentos:
1ª e 4ª capas (com Unidade parceira)

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit

Vestibulum venenatis molestie pellentesque

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação

Embrapa

Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

CGPE número

Embrapa

Embrapa

Série Documentos:
1ª e 4ª capas (sem Unidade parceira)



Nome-síntese da
UD responsável

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação

Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

DOCUMENTOS 33

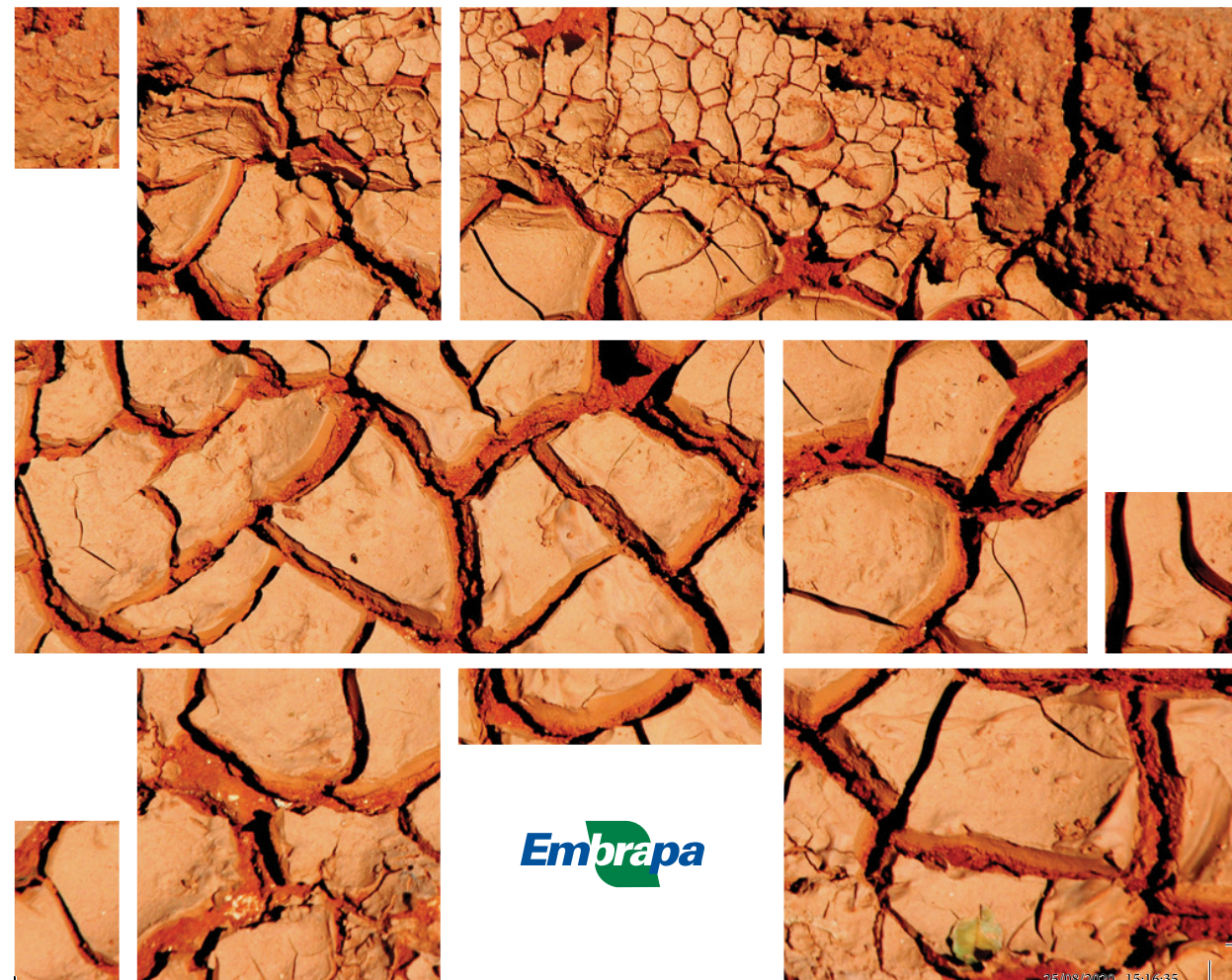
DOCUMENTOS

33

ISSN número
Mês / ano

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit

Vestibulum venenatis molestie pellentesque



CGPE número



Série Documentos:
1ª e 4ª capas (formato A4)

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit
Vestibulum venenatis molestie pellentesque

Patrocínio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo reservado
para marca(s)
da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da
publicação

Campo reservado para a assinatura
vigente do governo federal

CGPE número

**Série Documentos:
miolo (com empresa parceira)**

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

Nome-síntese da Unidade Responsável

Nome completo do ministério da agricultura

Nome da(s) empresa(s) parceira(s)

DOCUMENTOS 33

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit

Vestibulum venenatis molestie pellentesque

*Nome do(s) Editor(es) Técnico(s)
ou nome do(s) Autor(es)*

Editore(s) Técnico(s)

Nome-síntese da Unidade Editora

Cidade, UF

Ano da publicação

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF

Fone: número(s) de telefone(s)

Fax: número(s) de fax

www.embrapa.br

www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Nome-síntese da empresa parceira

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF

Fone: número(s) de telefone(s)

Fax: número(s) de fax

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente

Volutpat tempus

Secretário-Executivo

Vehicula facilisis

Membros

*Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,
Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus*

Supervisão editorial

Augue purus

Revisão de texto

Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica

Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações

Tristique eros

Projeto gráfico da coleção

Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica

Morbi sit amet

Foto da capa

Molestie pellentesque

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Apresentação

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Nome

Nome do cargo

Sumário

Introduçãonº

Título 1nº

 Título 2nº

 Título 2nº

 Título 3nº

Título 1nº

Título 1nº

Referênciasnº

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare grvida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus,

vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque (Figura 1), id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque

Foto: Fusce dapibus

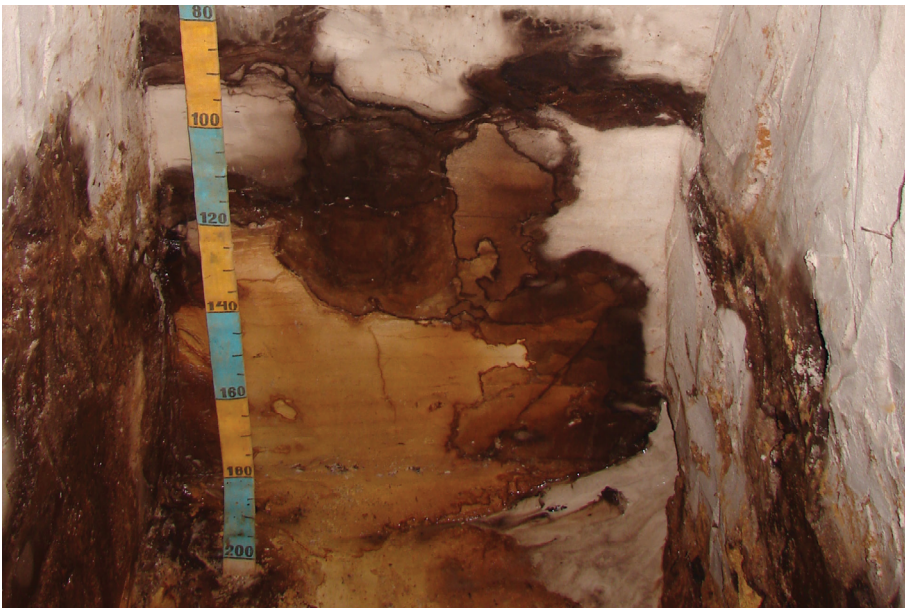


Figura 1. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna.

viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 1). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis.

- Duis ullamcorper suscipit vehicula.
- Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque
- Nam malesuada quam a neque aliquet cursus sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.
- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 2). Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 2).



Foto: Fusce dapibus

Figura 2. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4

Continua...

Tabela 2. Continuação.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 3). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut

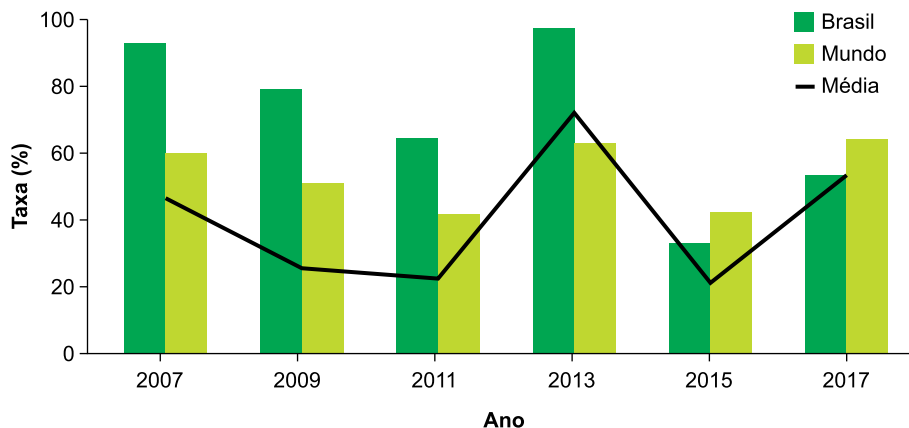


Figura 3. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Fonte: Morbi sit (2017).

pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Referências

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

**Campo reservado
colofão da gráfica**

**Série Documentos:
miolo (com Unidade parceira)**

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome completo do ministério da agricultura

DOCUMENTOS XX

Nome-síntese da Unidade Responsável
ISSN

XX

Nome-síntese da Unidade Responsável
ISSN

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit

Vestibulum venenatis molestie pellentesque

Nome do(s) Editor(es) Técnico(s)
ou nome do(s) Autor(es)

Editore(s) Técnico(s)

Nome-síntese da Unidade Editora
Cidade, UF
Ano da publicação

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente
Volutpat tempus

Secretário-Executivo
Vehicula facilisis

Membros
*Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,
Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus*

Supervisão editorial
Augue purus

Revisão de texto
Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica
Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações
Tristique eros

Projeto gráfico da coleção
Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica
Morbi sit amet

Foto da capa
Molestie pellentesque

1ª edição
1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Apresentação

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Nome

Nome do cargo

Sumário

Introdução	nº
Título 1	nº
Título 2	nº
Título 2	nº
Título 3	nº
Título 1	nº
Título 1	nº
Referências	nº

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare grvida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus,

vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque (Figura 1), id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque

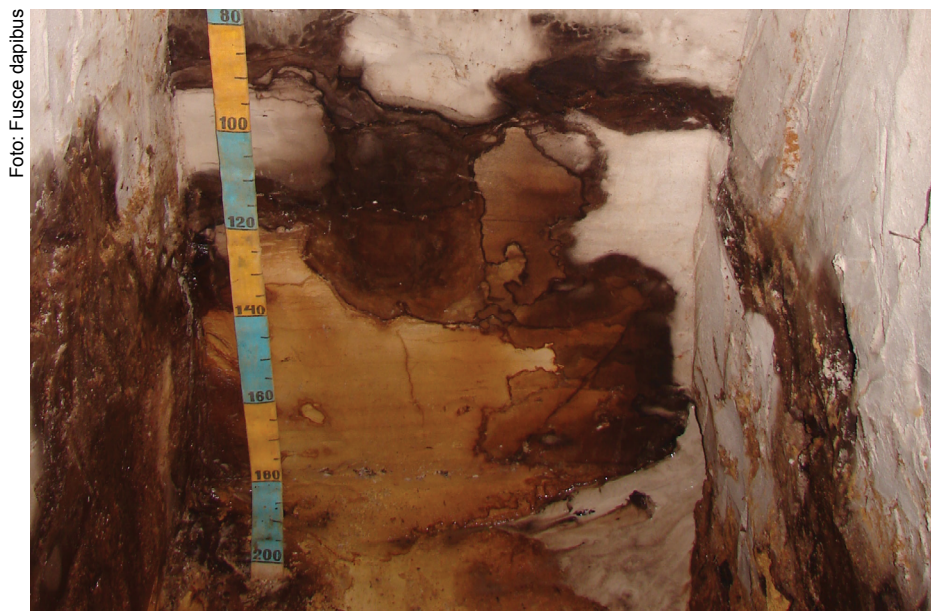


Figura 1. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna.

viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 1). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis.

- Duis ullamcorper suscipit vehicula.
- Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque
- Nam malesuada quam a neque aliquet cursus sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.
- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 2). Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 2).



Figura 2. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4

Continua...

Tabela 2. Continuação.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 3). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut

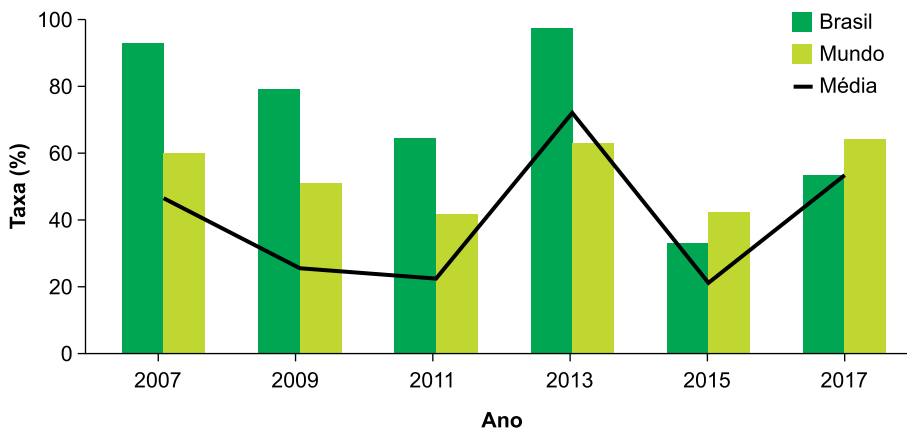


Figura 3. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Fonte: Morbi sit (2017).

pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Referências

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

**Campo reservado
colofão da gráfica**

Série Documentos:
miolo (sem Unidade parceira)

***Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome-síntese da Unidade Responsável
Nome completo do ministério da agricultura***

DOCUMENTOS 33

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit

Vestibulum venenatis molestie pellentesque

*Nome do(s) Editor(es) Técnico(s)
ou nome do(s) Autor(es)*

Editore(s) Técnico(s)

***Nome-síntese da Unidade Editora
Cidade, UF
Ano da publicação***

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF

Fone: número(s) de telefone(s)

Fax: número(s) de fax

www.embrapa.br

www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente

Volutpat tempus

Secretário-Executivo

Vehicula facilisis

Membros

*Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,
Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus*

Supervisão editorial

Augue purus

Revisão de texto

Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica

Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações

Tristique eros

Projeto gráfico da coleção

Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica

Morbi sit amet

Foto da capa

Molestie pellentesque

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e
localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e
localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e
localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e
localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e
localidade da instituição

Apresentação

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique portitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Nome

Nome do cargo

Sumário

Introdução	nº
Título 1	nº
Título 2	nº
Título 2	nº
Título 3	nº
Título 1	nº
Título 1	nº
Referências	nº

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare grvida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus,

vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque (Figura 1), id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque

Foto: Fusce dapibus

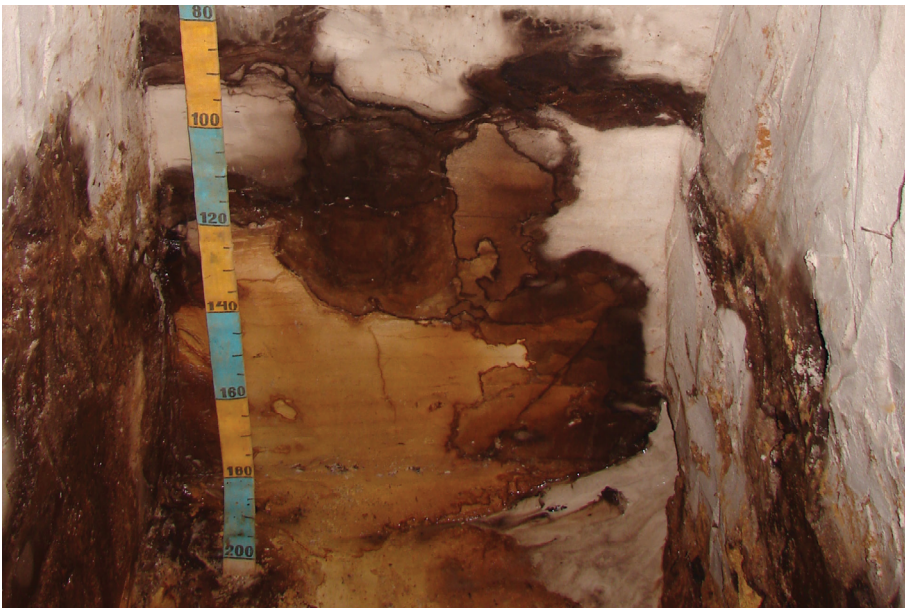


Figura 1. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna.

viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 1). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis.

- Duis ullamcorper suscipit vehicula.
- Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque
- Nam malesuada quam a neque aliquet cursus sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.
- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 2). Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 2).



Foto: Fusce dapibus

Figura 2. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4

Continua...

Tabela 2. Continuação.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egetas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 3). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egetas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut

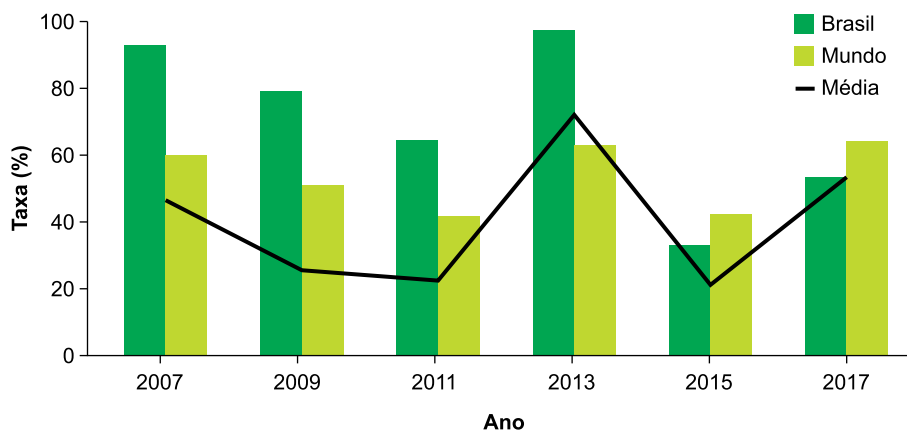


Figura 3. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Fonte: Morbi sit (2017).

pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Referências

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

**Campo reservado
colofão da gráfica**

**Série Documentos:
miolo (formato A4)**

***Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome-síntese da Unidade Responsável
Nome completo do ministério da agricultura***

DOCUMENTOS 33

Nunc euismod pellentesque sapien vivamus et
augue ac ante ornare gravida id fringilla velit
Vestibulum venenatis molestie pellentesque

*Nome do(s) Editor(es) Técnico(s)
ou nome do(s) Autor(es)*

Editore(s) Técnico(s)

***Nome-síntese da Unidade Editora
Cidade, UF
Ano da publicação***

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Nome-síntese da Unidade Responsável

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefone(s)
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente

Volutpat tempus

Secretário-Executivo

Vehicula facilisis

Membros

Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus

Supervisão editorial

Augue purus

Revisão de texto

Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica

Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações

Tristique eros

Projeto gráfico da coleção

Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica

Morbi sit amet

Foto da capa

Molestie pellentesque

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Nome da unidade catalogadora

Fica catalográfica

© Embrapa, ano

Autores

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Nome do autor

Formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição

Apresentação

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Nome

Nome do cargo

Sumário

Introdução n°

Título 1 n°

 Título 2 n°

 Título 2 n°

 Título 3 n°

Título 1 n°

Título 1 n°

Referências n°

Introdução

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo du vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt condimentum justo neque.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo du vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis (Figura 1). Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Foto: Fusce dapibus

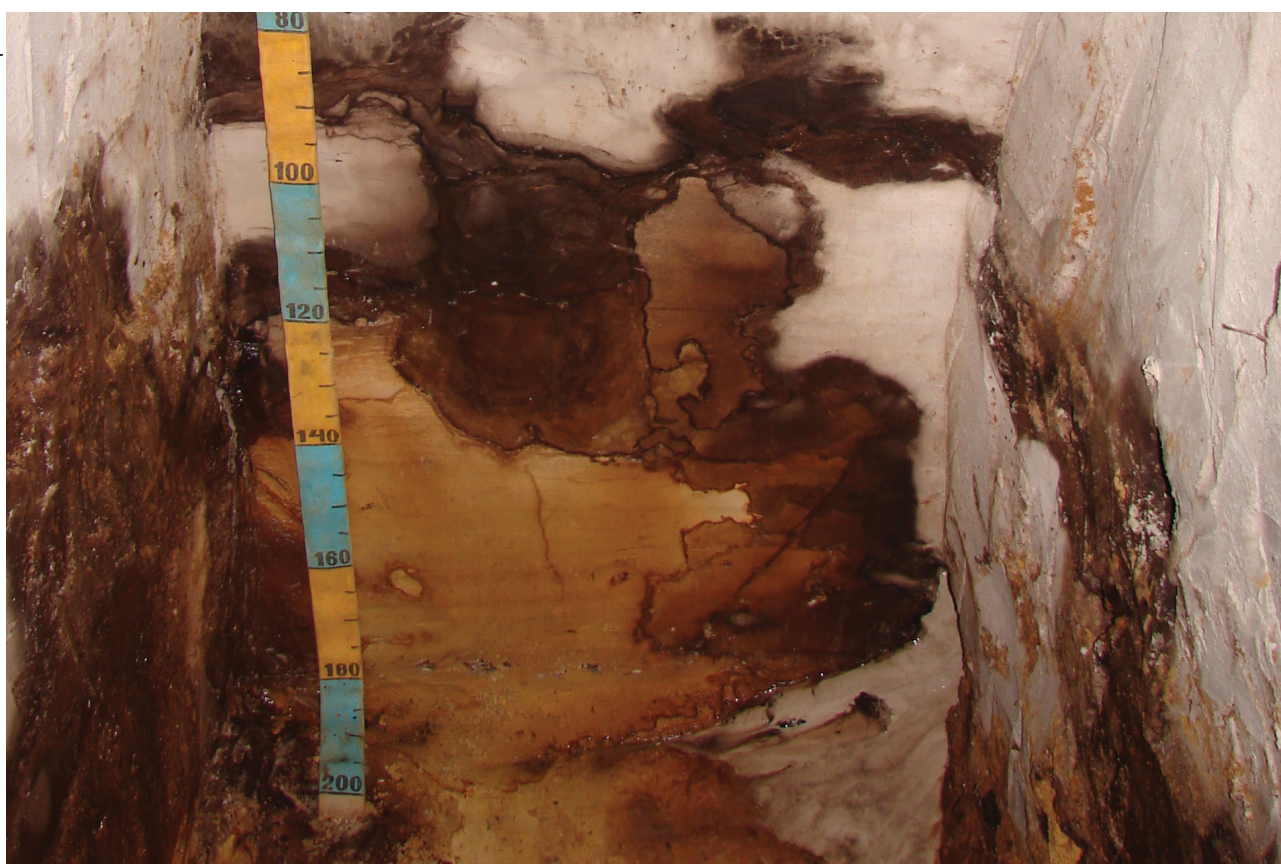


Figura 1. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 1). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	2000	2010	2020
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis.

- Duis ullamcorper suscipit vehicula.
- Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque
- Nam malesuada quam a neque aliquet cursus sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum.
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

- 4) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elementum.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 2). Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 2).

Foto: Fusce dapibus



Figura 2. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci.

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egetas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egetas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Figura 3). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac.

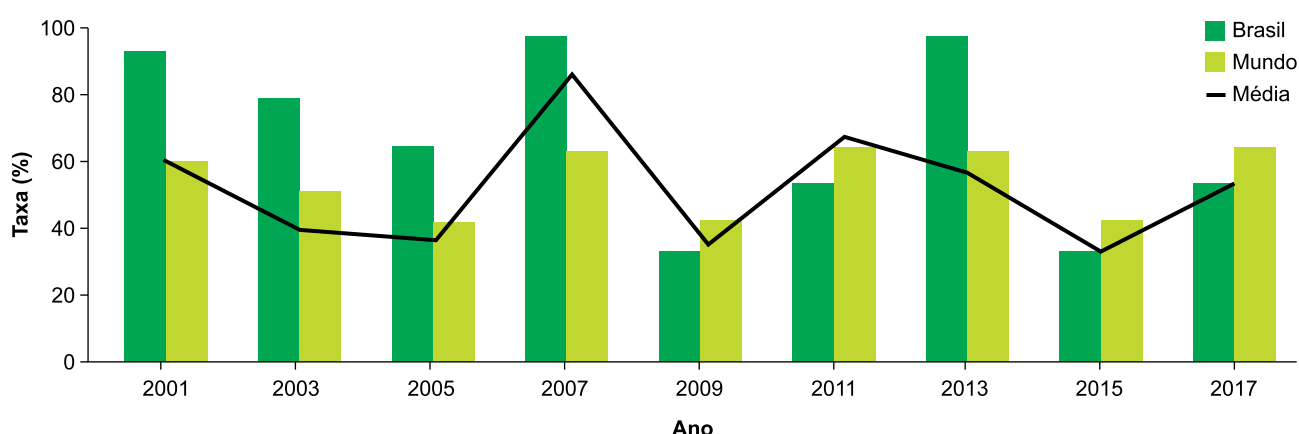


Figura 3. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Fonte: Morbi sit (2017).

Referências

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut**

ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. **Nunc ut ipsum elit.** Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros a posuere dui.

**Campo reservado
colofão da gráfica**

Série Circular Técnica

CIRCULAR TÉCNICA

33

Cidade, UF
Mês, Ano

Lorem ipsum dolor sit amet Consectetur adipiscing elit

Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor



Título da publicação¹

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

¹ Nome do autor, título, função e nome da empresa; Nome do autor, título, função e nome da empresa; Nome do autor, título, função e nome da empresa; Nome do autor, título, função e nome da empresa; Nome do autor, título, função e nome da empresa; Nome do autor, título, função e nome da empresa.

Integer (Figura 1) in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus (Tabela 1).



Foto: Fusce dapibus

Figura 1. Vestibulum venenatis molestie pellentesque.

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)				
	1999	2000	2010	2020	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent (Figura 2) in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

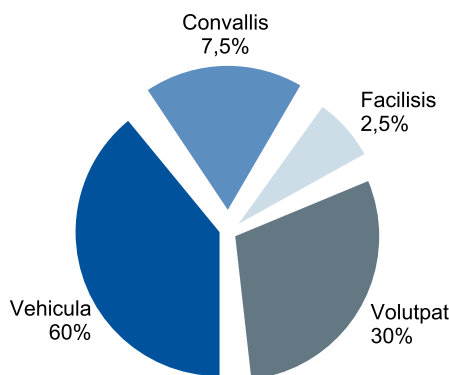


Figura 2. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

Fonte: Morbi sit (2017).

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae

tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar

nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim.

- Nam malesuada quam a neque aliquet cursus.
- Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.
- Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula.

Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque². Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. (Figura 3) Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros.

² Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula.



Foto: Fusce dapibus

Figura 3. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi (Tabela 2). Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis (Figura 4). Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt. Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)					Nibh elementum (g ha ⁻¹)				
	1999	2000	2010	2020	2030	1999	2000	2010	2020	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	41,4	10,0	15,5	41,4	10,0	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	25,0	23,3	22,2	25,0	23,3	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	23,5	5,4	456,8	23,5	5,4	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	156,2	17,8	152,2	156,2	17,8	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	0,2	153,2	23,3	0,2	153,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	78,9	55,5	33,2	78,9	55,5	78,9
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	41,4	10,0	15,5	41,4	10,0	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	25,0	23,3	22,2	25,0	23,3	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	23,5	5,4	456,8	23,5	5,4	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	156,2	17,8	152,2	156,2	17,8	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	0,2	153,2	23,3	0,2	153,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	78,9	55,5	33,2	78,9	55,5	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).



Foto: Fusce dapibus

Figura 4. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus.

Título 2

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam (Figura 5) a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas



Foto: Fusce dapibus

Figura 5. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nam malesuada quam a neque aliquet. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac. Mauris egetas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- a) Proin faucibus vehicula ex non convallis.
- b) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Referências

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at **efficitur tortor**. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis **molestie pellentesque**. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Exemplares desta edição
podem ser adquiridos na:

**Nome-Síntese da
Unidade Responsável**

Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefones
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

1ª edição

1ª impressão (ano): tiragem

Impressão e acabamento
Nome da gráfica



**Campo reservado
para a assinatura
vigente do
governo federal**

Comitê Local de Publicações
da Unidade Responsável

Presidente
Volutpat tempus

Secretário-Executivo
Vehicula facilisis

Membros
*Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis,
Volutpat tempus, Vestibulum venenatis,
Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum
venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus*

Supervisão editorial
Augue purus

Revisão de texto
Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica
Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações
Tristique eros

Projeto gráfico da coleção
Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica
Morbi sit amet

Foto da capa
Molestie pellentesque

CGPE XXXX

Patrocínio

Campo destinado à(s)
marca(s) da(s) empresa(s)
patrocinadora(s) da
publicação

Apoio

Campo destinado à(s)
marca(s) da(s) empresa(s)
apoiadora(s) da publicação

Série Comunicado Técnico

Foto: Fusce dapibus



COMUNICADO
TÉCNICO

33

Cidade, UF
Mês, Ano

Embrapa

Lorem ipsum
dolor sit amet

Consectetur adipiscing elit

Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor
Nome do autor

Título da publicação¹

¹ Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição. Nome do autor, formação acadêmica, grau acadêmico, função na empresa e localidade da instituição.

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt

ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec

justo. Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in (Figura 1). Etiam tincidunt ex sed ipsum varius, et tincidunt diam faucibus. Maecenas id neque vel nibh mollis faucibus et et arcu.



Figura 1. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci.

Título 1

Nunc euismod pellentesque sapien. Vivamus et augue ac ante ornare gravida id fringilla velit. Nulla sit amet metus a lorem commodo lobortis in sapien. Fusce mattis egestas neque, id hendrerit nibh. Nulla tincidunt, massa eu convallis euismod, purus diam viverra diam, at ullamcorper justo dui vehicula felis. Aliquam laoreet dolor varius imperdiet cursus. Proin scelerisque viverra dui, congue malesuada metus tincidunt eu. Proin sodales condimentum neque et porta. Sed id aliquet ipsum, non maximus lorem. Phasellus neque elit, pretium in placerat quis, molestie vitae velit. Pellentesque sed turpis magna.

Integer in nisl id est dapibus rhoncus. Pellentesque pretium ipsum sit amet efficitur accumsan. Cras at egestas nunc, in finibus justo. Maecenas facilisis elit vel

libero tempus, nec tincidunt felis tristique. Nullam ultrices turpis vitae tristique tincidunt. Ut sed ligula nec justo sagittis lacinia sit amet quis felis. Curabitur ut ex augue. Aenean feugiat facilisis pharetra. Donec tristique porttitor mauris sed gravida. Donec auctor tincidunt leo, ac cursus nisl ultrices nec. Interdum et malesuada.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim (Tabela 1). Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna,

Tabela 1. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Morbi (sacas ha ⁻¹)	Nulla (%)
Luctus nibh	10,0	15,5
Morbi sit	23,3	22,2
Sed at diam	5,4	456,8
Nulla facilisi	17,8	152,2
Nibh elementum	153,2	23,3
Proin faucibus	55,5	33,2

Fonte: morbi sit (2017).

at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit ut orci tincidunt fringilla. Curabitur condimentum justo neque, a varius augue tempus in. Etiam tincidunt ex sed ipsum varius.

Título 1

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi. Nullam eu dolor tempus, vestibulum ex ac, condimentum turpis. Donec rutrum pellentesque velit id tincidunt.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas

Tabela 2. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	Nibh elementum (g ha ⁻¹)		
	1999	2010	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9

Fonte: morbi sit (2017).

tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum (Tabela 2). Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Inte. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros, a posuere dui. Vestibulum venenatis.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam

volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor. Integer ac tristique eros.

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Donec laoreet sit amet quam at vulputate. Sed at diam ipsum. Donec mattis vehicula facilisis. Aliquam urna augue, tempus a scelerisque vitae, vehicula nec orci. Praesent in gravida ante, eu egestas nisi (Figura 2). Nullam eu dolor.



Figura 2. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna.

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui.

Título 3

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam

a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Proin faucibus vehicula ex non convallis. Tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum.

- Duis ullamcorper suscipit vehicula.
- Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque
- Maecenas aliquam volutpat tem.

Título 1

Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui pretium vitae. Morbi nec elit. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus urna, vel tristique dui

pretium vitae. Morbi nec elit. Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor, sit amet luctus nibh elementum. Proin faucibus vehicula ex non convallis:

- 1) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus nibh elementum (Figura 3).
- 2) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.
- 3) Maecenas aliquam volutpat tempus sit amet luctus nibh elemen.

Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl (Tabela 3):

- a) Duis ullamcorper suscipit vehicula sit amet luctus (Figura 4).
- b) Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque sit amet luctus nibh elemen.



Figura 3. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi. Aliquam at mollis dui, nec volutpat orci. Maecenas laoreet purus.

Tabela 3. Duis ullamcorper suscipit vehicula. Sed ut pulvinar nisl, at pellentesque dui. Maecenas aliquam volutpat tempus.

Venenatis molestie	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Luctus nibh	10,0	15,5	41,4	10,0	15,5	41,4	41,4
Morbi sit	23,3	22,2	25,0	23,3	22,2	25,0	25,0
Sed at diam	5,4	456,8	23,5	5,4	456,8	23,5	23,5
Nulla facilisi	17,8	152,2	156,2	17,8	152,2	156,2	156,2
Nibh elementum	153,2	23,3	0,2	153,2	23,3	0,2	0,2
Proin faucibus	55,5	33,2	78,9	55,5	33,2	78,9	78,9

Fonte: Morbi sit (2017).

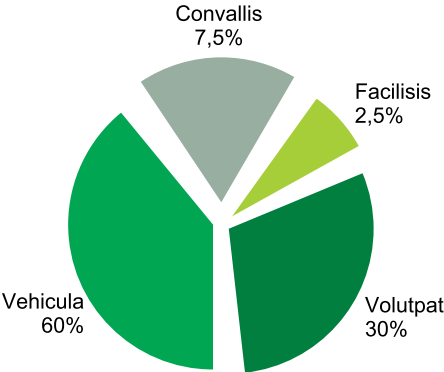


Figura 4. Fusce dapibus cursus sapien ut gravida. Nulla facilisi.
Fonte: Aliquam (2017).

Título 2

Consectetur adipiscing elit. Donec augue purus, tincidunt quis volutpat ac, lobortis a enim. Nam malesuada quam a neque aliquet cursus. Mauris egestas tortor et magna auctor

Referências

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at **efficitur tortor**. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Morbi sit amet lobortis urna, at **efficitur tortor**. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna, at **efficitur tortor**. Integer ac tristique eros, a posuere dui.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. Vestibulum venenatis **molestie pellentesque**. Morbi sit amet lobortis urna, at efficitur tortor.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. **Vestibulum** venenatis molestie pellentesque. Morbi sit amet lobortis urna.

Maecenas aliquam volutpat tempus. Nunc ut ipsum elit. **Vestibulum** venenatis molestie pellentesque.

Exemplares desta edição podem ser adquiridos na:

Nome-Síntese da Unidade Responsável
Endereço, endereço, endereço
Endereço, endereço, endereço
CEP, cidade, UF
Fone: número(s) de telefones
Fax: número(s) de fax
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

1ª edição
1ª impressão (ano): tiragem

Impressão e acabamento
Nome da gráfica

Embrapa

Campo reservado para a assinatura vigente do governo federal

Comitê Local de Publicações da Unidade Responsável

Presidente
Volutpat tempus

Secretário-Executivo
Vehicula facilisis

Membros
Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus, Vestibulum venenatis, Vehicula facilisis, Volutpat tempus

Supervisão editorial
Augue purus

Revisão de texto
Molestie pellentesque

Normalização bibliográfica
Molestie pellentesque

Tratamento das ilustrações
Tristique eros

Projeto gráfico da coleção
Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Editoração eletrônica
Morbi sit amet

Foto da capa
Molestie pellentesque

CGPE XXXXX

Patrocínio

Campo destinado à(s) marca(s) da(s) empresa(s) patrocinadora(s) da publicação

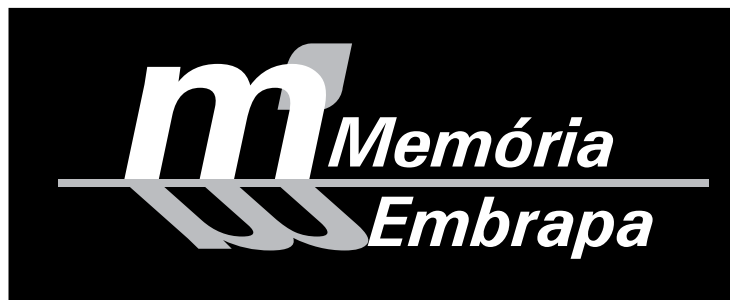
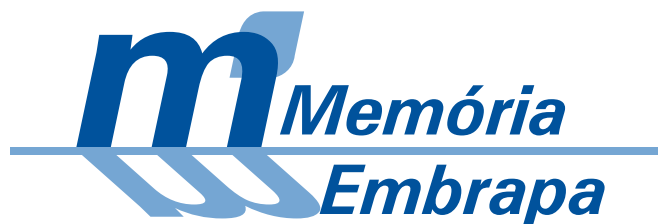
Apoio

Campo destinado à(s) marca(s) da(s) empresa(s) apoiadora(s) da publicação



Apêndice D

Selo Memória Embrapa





Apêndice E

Ficha catalográfica em publicações digitais

Ficha catalográfica

No campo Nota da ficha para publicações digitais:

- E-book: informar o formato (Epub ou PDF).
- Internet: informar o URL da obra em HTML.
- Publicação digitalizada: informar formato (PDF).

Ficha catalográfica

1ª edição

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

E-book (2015)

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa Informação Tecnológica

Marouelli, Waldir Aparecido.

Irrigação da cultura do tomateiro orgânico: enfoque no manejo de doenças e de insetos-praga / Waldir Aparecido Marouelli, Daniel Anacleto da Costa Lage, Marcos Brandão Braga. – Brasília, DF : Embrapa, 2015.

E-book : il. color.

E-book, no formato ePub, convertido do livro impresso.

ISBN 978-85-7035-503-4

1. Sistema de cultivo. 2. Agroecologia. 3. Cultura irrigada. 4. Manejo de água. 5. Manejo integrado de pragas. I. Lage, Daniel Anacleto da Costa. II. Braga, Marcos Brandão. III. Embrapa Hortaliças. IV. Título.

CDD 630.5

© Embrapa, 2015

Ficha catalográfica

1ª edição

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

Publicação digitalizada (2015)

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa Informação Tecnológica

Marouelli, Waldir Aparecido.

Irrigação da cultura do tomateiro orgânico: enfoque no manejo de doenças e de insetos-praga / Waldir Aparecido Marouelli, Daniel Anacleto da Costa Lage, Marcos Brandão Braga. – Brasília, DF : Embrapa, 2015.

PDF (85 p.) : il. color.

Convertido do livro impresso.

ISBN 978-85-7035-XXX-X

1. Sistema de cultivo. 2. Agroecologia. 3. Cultura irrigada. 4. Manejo de água. 5. Manejo integrado de pragas. I. Lage, Daniel Anacleto da Costa. II. Braga, Marcos Brandão. III. Embrapa Hortaliças. IV. Título.

CDD 630.5

© Embrapa, 2015



Apêndice F

Modelos esquemáticos para fôlder



Saiba mais
<https://embrapa.br>

Unidade(s) responsável(is) pelo conteúdo

Nome síntese da Unidade
Endereço
Telefone
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Parceria

Marcas

Apoio

Marcas

Patrocínio

Marcas

X.XXX exemplares

Mês / Ano

CGPE XXXX

Foto: Paula Rodrigues

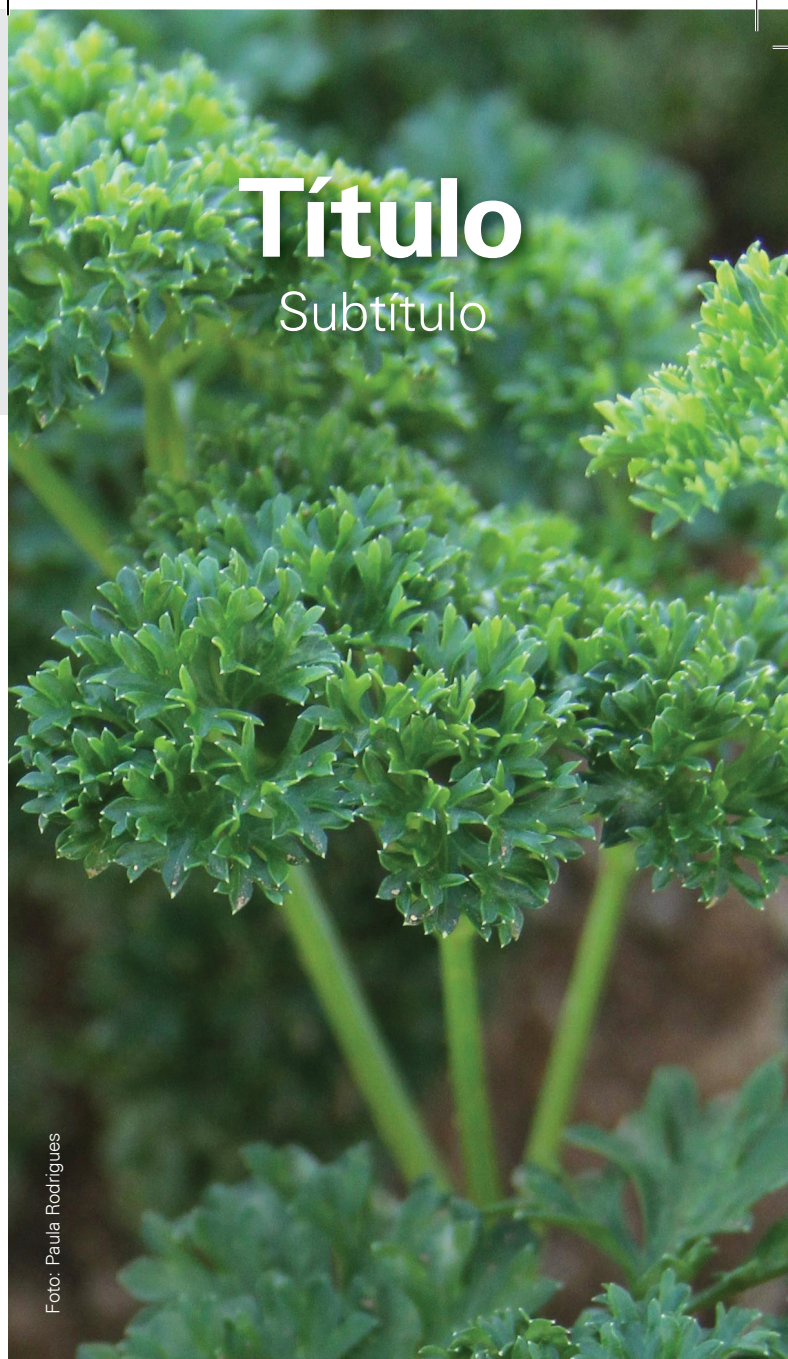


Nome completo do Ministério
da Agricultura e marca do
governo federal



Título

Subtítulo

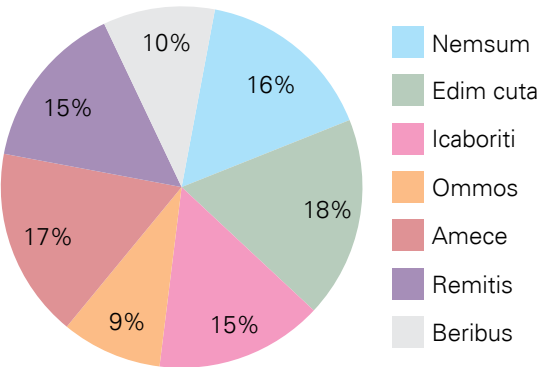


Uditatur nam essimus

Nam a samusamus. Omnimol oremquam exereicat laturerum a venis et, ium sectur, venisit eri num hic tempore vit quam eic temporrum a sedipsuntum, sitatur acia vollitat.

Os et et ut preped ut aut eicium alibus, aborehe ntibus modi restotatur, voles eatur, serio idebitassin rero officto. Vellaccum etum laborem et fuga. Gentotaes niscita tiasin cullut iunt fuga. Di autatempedi dolor sum et ditisti aepernatio es et expel eate ommolore

Optibus et a estrum aute essi quatium et volo iliti dolupta debis ducit, quidit la pa aut am labori velecea turibusament quiasped milibus sam aut opta dolorem conectati nimolor isciat latio torumquis vellatium aut ute endunt. Iquiant otatenia voluptat int idit dent.



Busam lab ipsusa culluptatur as voluptat veldanesim magnate earibeatiur capatente.

Etiemquidet inere mac forum

Ene con sernirt iustatuam pulercerorum inverrit. Ac vervit, Cattractus.

Ahabemuroxim proribus fatrici onfecul clarent. Editam Pat, contelum, me me nostum quam publici publice rfendica vista estilibus opubliam. Marbisses ete const fit, sendess imurnum sus virmilne pat obus opubliu cre moerobsendam rec mus, criteateret, terista temurni mussata Scio con dest pere ius iaci tarem omnest.

Publi, es lis con sed confitus auc is, quid faudempota L. Epotat idienam ia senam. Ut factam in Ita quis hocchuci sendamd italegi llatis re egerum alintil ca.



Foto: Paula Rodrigues

Ommos quiatu atis maionse quaecest et liquaec.

Nequam laciund ucitem

Offictaque perro blaut aut eturecuptat
exces ex eossento cuptae cus. Imus,
expenam idellorit aciae volecto rporeri
onecum quatem oraecto quiat qui optae
soluptatem eturehent dolupta.

Num dicim harum apidunt doluptiatqui iur
sam vendiam sus core rendeli quatque
qui ipid erum resto corem et aut rem re
volore ligente doloratur, vollabor se et
lab idusaep erovide niminciis nulpa venis
consed que aut prae ni sinctota nis at.

Ebisi aceatus doluptatint exped

Mo eostem et moluptaqui aspientum,
sit andipsumque si as dolestibus
magnimusam ut rem. Nam hil ex
erspicimpos pratiustio dis modis rempore
sanimint occum faccatios etur suntis et
fugia nusapiende con pos volluptaeria
velest lam fugia voles arunt es auda si cor
sit qui occus aut que nobita nosandion
corem quodit odipiendae endelitam
sanihitat officiliqui beatiumquosa
volessuntem. Cim accum doluptas am
dolupicilita con ped que nam ipsa valorib
usandesed unturei cillaborror aut quas
earum rehendi tiusdaecat doloris sundaes
suntion nestemporpos et, alique dignis
sunt harunt ea quodipis dollabo.

Nam hil ex erspicimpos pratiustio dis
modis rempore sanimint occum faccatios
etur suntis et fugia nusapiende con pos
volluptaeria velest lam fugia voles arunt.



Saiba mais

<https://embrapa.br>

Unidade(s) responsável(is) pelo conteúdo

Nome síntese da Unidade

Endereço

Telefone

www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Parceria

Marcas

Apoio

Marcas

Patrocínio

Marcas



Nome completo do Ministério
da Agricultura e marca do
governo federal

Título

Subtítulo

X.XXX exemplares

Mês / Ano

CGPE XXXX

Foto: Antônio Carlos Pereira Goês

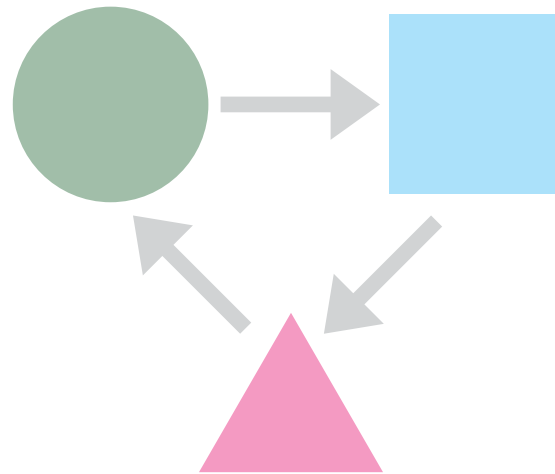


Etiemquidet inere mac forum

Ene con sernirt iustatuam pulcerorum inverrit. Ac vervit, Cattractus.

Ahabemuroxim proribus fatrici onfecul clarent. Editam Pat, contelum, me me nostum quam publici publice rfendica vista estilibus opubliam. Marbisses ete const fit, sendess imurnum sus virmilne pat obus opubliu cre moerobsendam rec mus, criteateret, terista temurni mussata Scio con dest pere ius iaci tarem omnest pratui prari publis.

Publi, es lis con sed confitus auc is, quid faudempota L. Epotat idienam ia senam. Ut factam in Ita quis hocchuci sendamd italegi llatis re egerum alintil ca; ne ordium moverita rei inu eto ina, senihil tam ressid



Busam lab ipsusa culluptatur as voluptat veldanesim magnate earibeatiur capatente.

lum idis magni ad ma parum

Volupti bustinusam arciate ex eatint erume dolor sum quae prem es ant la volupta eribus.

Ne omnis sundellatem. Amus dolut dolorit laut vitate nis nus, culparum quo et aut venimet, si quaecae. Et inctium facepre ceaue dolupti occus, seque net plam, untiate moloribus. Busam faccab id eum int, quis volorepudae sit ati con ni dendandi simint optat ut mosti ut qui odis pelitius sequis invenis quis iurion culla cor. Hoctam te, contra aciem dum esilina. Ovitaectibus et evendi qui sitiis rectur alitatem estiscimet perum solut preptaq uiation porehen tioriorrum ratur voluptam Evellant porempore.

Uditatur nam essimus sunt ut dollabo

Nam a samusamus. Omnimol oremquam exereicat laturerum a venis et, ium sectur, venisit eri num hic tempore vit quam eic temporum a sedipsuntum, sitatur acia vollitat.

Os et et ut preped ut aut eicium alibus, aborehe ntibus modi restotatur, voles eatur, serio idebitassin rero officito rposaes eatur, samusanisita cum cusciaspel.

Pudi andaerio is molupita consequae pratis eseribusci quam dolorem quod utem simenime pos eliatquo blatur.



Foto: Josean Mesquita Antunes



Apêndice G

Gramática - normas gramaticais e ortográficas

Usos da Partícula Se

A partícula **se** pode aparecer na frase como:

- **Partícula apassivadora:** Forma a voz passiva sintética (ou pronominal), juntando-se a verbos transitivos diretos. O verbo concorda com o sujeito.

Exemplos:

Vende-se casa.

Vendem-se casas.

Reforma-se carro velho.

Reformam-se carros velhos.

- **Índice de indeterminação do sujeito:** Ocorre tanto com verbo transitivo indireto quanto com verbo intransitivo. Nesses casos, o verbo sempre fica na terceira pessoa do singular.

Exemplos:

Precisa-se de operários especializados (CERTO).

Precisam-se de operários especializados (ERRADO).

Vive-se em paz aqui.

- **Partícula expletiva ou de realce:** Não tem valor gramatical (não exerce função sintática), mas apenas estilístico.

Exemplos:

O auditório riu-se ao ouvir tantas afirmações tolas.

Foi-se o tempo em que a gente vivia em segurança.

Passaram-se poucos minutos de sua partida.

- **Pronome reflexivo:** Exerce a função sintática de objeto direto ou objeto indireto de verbos reflexivos.

Exemplos:

A verdade é que o marinheiro não se matou.

Ela impôs-se uma dieta severíssima.

- **Pronome reflexivo:** Exerce a função sintática de objeto direto ou objeto indireto de verbos reflexivos recíprocos.

Exemplos:

Os dois amam-se como irmãos.

Os dois jovens deram-se provas de profunda amizade.

- **Pronome reflexivo:** Exerce a função sintática de sujeito de infinitivo.

Exemplo:

O cego deixa-se levar pelo guia.

- **Conjunção integrante:** Inicia oração subordinada substantiva.

Exemplo:

O examinador verificará se o aluno está preparado.

- **Conjunção subordinativa condicional:** Inicia oração subordinada adverbial condicional. Pode ser substituída por “caso”.

Exemplo:

O aluno será aprovado se estiver bem preparado.

Alguns erros comuns com o uso de “se”

Errado	Certo
Proliferaram-se (as plantas) rapidamente	Proliferaram (as plantas) rapidamente
Utilizou dos serviços dele	Utilizou-se dos serviços dele / Utilizou os serviços dele
Esgotou a primeira edição do livro	Esgotou-se a primeira edição do livro
Ele mudou para Fortaleza com a família	Ele mudou-se para Fortaleza com a família
Reprovou na escola, por negligenciar os estudos	Reprovou-se (ou foi reprovado) na escola, por negligenciar os estudos
Maria simpatizou-se (antipatizou-se) com o colega.	Maria simpatizou (antipatizou) com o colega.
Esforçava em aprender.	Esforçava-se em aprender.

Síntese dos usos de maiúsculas e minúsculas

Ao escrever...	... use maiúscula	... use minúscula
Início de período	Este bioma destaca-se por sua biodiversidade.	
Citação direta	Se o texto original começa com inicial maiúscula: Os pesquisadores afirmam: “ O s pequenos produtores na Amazônia vêm evoluindo com as mudanças de mercado [...]”.	Se a citação direta é uma parte da frase original: Afirmam os autores que os pequenos produtores “[...] vêm evoluindo com as mudanças de mercado [...]”.
Título de obras	Apenas na inicial da primeira palavra: Assistimos à apresentação de <i>O lago dos cisnes</i> .	
	Em todas as palavras de títulos de periódicos (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título): Li o artigo publicado em <i>O Estado de São Paulo</i> .	
	Para observações e casos especiais, consulte as regras completas na aba Maiúsculas.	
Título de partes internas de uma publicação	Em todas as palavras (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título): O capítulo Histórico e Perspectivas foi escrito por João da Silva.	
Palavra capítulo	Na inicial da palavra, quando acompanhada de número: O Capítulo 9 apresenta informações detalhadas sobre as principais espécies de adubos verdes. Já os Capítulos 16 e 17 ousam discutir a interpretação das antinomias entre o presente e o passado e entre o campo e a cidade.	Na inicial da palavra nas demais situações: Os três capítulos que completam essa parte do livro tratam do tema sob óticas bem específicas.
Nomes de séries e coleções de publicações	Em todas as palavras (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem nome), inclusive as palavras série e coleção : Foi lançado o novo título da Série Educação Ambiental .	Na inicial das palavras série e coleção quando estiverem desacompanhadas do nome próprio: Os livros publicados nesta série são dirigidos ao público infantil. A coleção foi publicada dois anos atrás.

Nomes de programas de rádio e televisão	Em todas as palavras (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título): Ouvi ontem o programa Prosa Rural .	
Tema de episódio de programa de rádio e televisão	Apenas na inicial da primeira palavra do tema do episódio quando citado em destaque: O episódio <i>Uso racional de água na agricultura brasileira</i> do programa Prosa Rural foi ao ar ontem.	Nas iniciais do tema do episódio quando mencionado no fluxo do texto: Ouvi ontem o programa Prosa Rural sobre o uso racional de água na agricultura brasileira .
Nomes de eventos	Em todas as palavras (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem nome): Começou ontem o <i>Seminário Estadual sobre o Projeto Produtores do Futuro</i> .	Na inicial das palavras congresso, simpósio , etc. quando estiverem desacompanhadas do nome próprio: Começou ontem o seminário em Brasília.
Nomes de projetos, planos, programas, macroprogramas, portfólios	Em todas as palavras (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem título), inclusive as palavras projeto, plano, programa : O Plano de Aceleração do Crescimento foi criado em 2007.	Na inicial das palavras projeto, plano , etc. quando estiverem desacompanhadas do nome próprio: O plano foi criado em 2007.
Nomes de sites e portais da internet	Em todas as palavras (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciem o nome): Segundo o Portal da Cidadania (2010), essa região do estado [...]	Na inicial das palavras site e portal quando estiverem desacompanhadas do nome próprio: O portal é atualizado semanalmente.
Palavras Tabela, Figura e Equação	Na inicial das palavras Tabela, Figura e Equação , quando estiverem acompanhadas da respectiva numeração: Conforme a Tabela 5 , os resultados de 2013 foram melhores do que os de 2010.	Na inicial das palavras tabela, figura e equação quando estiverem desacompanhadas da respectiva numeração: As tabelas e as figuras estão ao fim do artigo.
Palavras País e Nação	Na inicial das palavras quando designarem Brasil : O País [= o Brasil] é um grande produtor de soja. A instituição repassa informações técnicas e econômicas a produtores rurais de toda a nação [= o Brasil].	Na inicial das palavras quando designarem Brasil e vierem precedidas de artigo indefinido, pronome possessivo ou demonstrativo: Nosso país [= o Brasil] é o maior produtor mundial de café. Somos um país tropical.

		<p>Na inicial das palavras quando designarem outros países:</p> <p>O cultivo de vinhas na França é altamente controlado. A legislação referente à vitivinicultura no país [= França] é rigorosa.</p>
Palavra Federação	<p>Na inicial da palavra quando designar união política:</p> <p>As unidades da Federação estão representadas no Congresso.</p>	
Palavras Monarquia, Império, República	<p>Na inicial das palavras quando designarem regimes políticos ou períodos históricos ou quando equivalerem a Brasil:</p> <p>No Império, houve muitas insurreições.</p>	
Palavra Constituição e sinônimos	<p>Na inicial das palavras quando designarem a lei fundamental e suprema de um país:</p> <p>A Constituição de 1988 foi um marco na história do Brasil.</p>	
Nomes designativos dos Três Poderes e seus ramos	O Legislativo começa a se modernizar.	
Palavras Estado e União	<p>Na inicial das palavras quando designarem o poder oficial ou o conjunto de poderes políticos de uma nação:</p> <p>O Estado [= Brasil] não pedirá moratória ao FMI.</p>	<p>Na inicial da palavra estado quando designar unidade federativa (acompanhada ou não de nome próprio):</p> <p>O estado de Minas Gerais responde por grande parte da produção brasileira de café.</p>
Palavra município (acompanhada ou não do nome próprio)		O município de Luziânia está localizado no estado de Goiás.
Expressões governo, poder público, administração pública		O governo federal baixou medidas econômicas que comprometeram ainda mais o salário do trabalhador brasileiro.
Palavras Empresa e Unidade(s)	<p>Na inicial das palavras quando se referirem à Embrapa:</p> <p>A Empresa [= Embrapa] inaugurou a exposição Ciência para a Vida.</p> <p>Muitos funcionários das Unidades Descentralizadas participaram do evento.</p>	

Nomes comuns de pragas e doenças de plantas e animais		O mofo-branco é uma das doenças mais destrutivas do feijoeiro.
Nomes comerciais de softwares	Digitei o trabalho no Word .	
Nomes de raças de animais	O fazendeiro era criador de gado Gir . A raça Charolesa é originária da França.	
Nomes de pontos cardeais e colaterais	Na inicial das palavras quando designarem as grandes regiões do Brasil e do mundo: A seca do Nordeste preocupou os moradores.	Na inicial das palavras quando designarem direções ou limites geográficos: Percorri o Brasil de norte a sul .
Palavra região		A industrialização do Brasil começou na região Sudeste. As regiões Norte e Nordeste são bastante visitadas pelos turistas.
Nomes de lugares ou regiões	O Recôncavo Baiano localiza-se em torno da Baía de Todos-os-Santos .	
Nomes de Territórios da Cidadania	O Território Seridó é composto por 25 municípios.	
Nomes de acidentes geográficos	Na inicial do nome de acidente quando estiver acompanhado da respectiva denominação: Navegamos no Rio São Francisco .	Na inicial do nome do acidente geográfico quando estiver no plural: O estudo inclui a análise das vegetações dos rios São Francisco e Amazonas.
Nomes de logradouros e endereços	O endereço do escritório é Rua João da Silva , 742.	
Nomes de edifícios, monumentos, estabelecimentos públicos ou particulares	O escritório fica no Edifício Itália . A Biblioteca Nacional tem sede no Rio de Janeiro.	
Nomes de divisões geográficas da esfera terrestre	O Trópico de Capricórnio passa pelo estado de São Paulo.	
Nomes de corporações, repartições públicas, escolas, instituições e órgãos	Este é o prédio do Ministério da Fazenda .	
Designação de profissões e ocupantes de cargos	Na inicial do cargo ou profissão quando constar em assinaturas de partes pré-textuais de livros, de documentos e de cartões de visita: José da Silva Presidente da Embrapa	Na inicial do cargo ou profissão quando constar em texto corrido: O presidente da República e o ministro da Fazenda compareceram à reunião.

Nomes próprios compostos unidos por hífen	Na inicial de todos os elementos do composto (exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio): O Projeto Pró-Álcool foi um marco nos anos 1970.	
Nomes próprios que se tornam parte integrante de substantivo comum	Na inicial dos nomes próprios quando não se afastarem do seu sentido primitivo: A família têm empreendimentos além-Brasil . O mal de Alzheimer tem sido amplamente estudado pelos pesquisadores. A criança foi diagnosticada com síndrome de Down .	Na inicial dos nomes próprios nos demais casos: Servi chá-da-índia para os convidados. Cobrimos a superfície com folha de flandres .
Nomes de zonas geoeconômicas e designações geográficas ou político-administrativas	Visitamos o Triângulo Mineiro . A Zona da Mata abrange mais de 100 municípios.	
Nomes de biomas	Estas são espécies típicas do Pampa .	Na inicial da palavra bioma : Fizemos um estudo sobre os biomas do Brasil.
Nomes das categorias da classificação da vegetação brasileira	Na inicial de todas as palavras: A Floresta Ombrófila Densa caracteriza-se por ser uma formação densa e rica em espécies vegetais.	
Nomes de documentos de caráter jurídico e legal	Na inicial dos nomes quando são especificados por nome ou número: A Lei Afonso Arinos foi promulgada durante o governo Vargas.	Na inicial dos nomes quando não são especificados por nome ou número: A lei foi promulgada durante o governo Vargas.
Nomes e sobrenomes de pessoas, apelidos, pseudônimos e epítetos	Ontem conheci José de Almeida , vulgo Barrigão [apelido].	
Nomes de corpos celestes	Na inicial dos nomes quando designativos astronômicos: A Terra gira em torno do Sol .	Na inicial dos nomes quando empregados noutro sentido: A pimenta deve ser plantada em terra bem adubada e nos primeiros dias deverá ser protegida do sol .
Nomes de eras históricas ou épocas notáveis	Os alunos apresentaram uma pesquisa sobre a vida dos servos na Idade Média .	
Nomes de eventos geológicos	O Fanerozoico se iniciou há cerca de 542 milhões de anos.	

Nomes de fatos históricos importantes e atos solenes	O Descobrimento da América é celebrado no dia 12 de outubro.	
Nomes de festas, festividades e datas comemorativas	Neste ano, eles celebrarão o Natal entre amigos.	
Nomes de estações do ano		O festival de música acontecerá na próxima primavera .
Nomes de dias da semana		A viagem foi marcada para segunda-feira .
Nomes dos meses do ano	Na inicial dos nomes dos meses quando fizerem parte de datas históricas ou de nomes de lugares públicos: O palácio localiza-se no Largo 7 de Setembro .	Na inicial dos nomes dos meses nos demais casos: O segundo semestre inicia em julho .
Nomes de elementos químicos		O nitrogênio , o potássio e o enxofre são fornecidos pelo adubo orgânico.
Adjetivos gentílicos e pátrios		O pesquisador mato-grossense recebeu prêmio no congresso.
Nomes de tribos e etnias indígenas	Na inicial do nome na forma não aportuguesada (em textos especializados em Antropologia e áreas correlatas): A audiência reuniu o ministro da Justiça e as lideranças Kaingang .	Na inicial do nome na forma aportuguesada (em textos não especializados em Antropologia e áreas correlatas): Famílias de índios caingangues foram assentadas neste ano.
	Para mais instruções sobre onde consultar as grafias corretas de tribos e etnias brasileiras, ver aba Minúsculas.	
Domínios do saber, cursos e disciplinas	USO FACULTATIVO: Os avanços tecnológicos impulsionaram a Medicina [ou medicina].	

Lista de estados brasileiros e respectivos artigos definidos

O emprego do artigo definido com os nomes dos estados brasileiros não é uniforme.

1) **Com artigo**

O Acre	O Pará
O Amapá	A Paraíba
O Amazonas	O Paraná
A Bahia	O Piauí
O Ceará	O Tocantins
O Distrito Federal	O Rio de Janeiro
O Espírito Santo	O Rio Grande do Norte
O Maranhão	O Rio Grande do Sul

2) **Sem artigo**

Alagoas	Rondônia
Goiás	Roraima
Mato Grosso	Santa Catarina
Mato Grosso do Sul	São Paulo
Minas Gerais	Sergipe
Pernambuco	

Exemplos:

Aquele estudo apresenta resultados da incidência de pragas da gravioleira no estado **do** Amapá.

A cultivar foi testada em solos **de** Santa Catarina.

Parte dos estados **do** Acre e **de** Rondônia foi afetada pela crise.

Observação: Nas enumerações, sugere-se omitir os artigos antes dos nomes dos estados (mesmo diante dos que admitem seu uso).

Exemplo:

Os estados brasileiros contemplados pelo programa são: Amazonas, Pará e Goiás.



Apêndice H

Modelos de declaração de autor

DECLARAÇÃO DO AUTOR

(brasileiro ou naturalizado)

Eu, (*nome completo*), inscrito(a) no CPF sob o nº e portador(a) da Cédula de Identidade nº, expedida por (*órgão expedidor*), **declaro:**

1. **Ser autor(a)** de (marque com “X”):

☐ Obra individual ou em coautoria

☐ Capítulo em obra coletiva

☐ Fotografia(s), desenho(s), pintura(s) ou assemelhados contido(s) em obra

que, se aprovada pelo Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade (*especificar a Unidade da Embrapa*), será editada e publicada pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), em versão impressa e/ou digital, cujo título provisório é: (*indicar “título da obra” e, no caso de obra coletiva, também indicar o “título do capítulo”*);

2. **Fornecer meus dados cadastrais** (pessoais, profissionais e bancários) à Embrapa para elaboração dos contratos de direitos autorais patrimoniais;

3. **Ceder e/ou reconhecer os direitos patrimoniais** pertinentes à obra acima especificada, em termo contratual a ser elaborado conforme minuta já pré-aprovada por instância jurídica da Embrapa e ora disponível em <https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/direitos-autorais/anexos-resolucao-normativa>; o qual assinarei tão logo formalizado e a mim apresentado.

(*Local e data*), de..... de.....

Assinatura

E-mail:

Obs.: Essa declaração deve ser preenchida, assinada, escaneada (em resolução ≥ 300 dpi) e anexada aos demais documentos (originais da obra a ser avaliada e/ou editada, etc.) a serem entregues pelos autores ou editores técnicos ao Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade. Caso a obra seja encaminhada à SGE/GCI/EPRO para editoração, essa declaração deve ser enviada juntamente com os originais.

DECLARAÇÃO DO AUTOR (estrangeiro)

Eu, (*nome completo*), natural de (*cidade, país*), e portador(a) do passaporte nº, emitido por (*país emissor*), e com data de validade a vencer em/....../....., **declaro**:

1. **Ser autor(a)** de (marque com “X”):

☐ Obra individual ou em coautoria

☐ Capítulo em obra coletiva

☐ Fotografia(s), desenho(s), pintura(s) ou assemelhados contido(s) em obra

que, se aprovada pelo Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade (*especificar a Unidade da Embrapa*), será editada e publicada pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), em versão impressa e/ou digital, cujo título provisório é: (*indicar “título da obra” e, no caso de obra coletiva, também indicar o “título do capítulo”*)

2. **Fornecer meus dados cadastrais** (pessoais, profissionais e bancários) à Embrapa para elaboração dos contratos de direitos autorais patrimoniais;

3. **Ceder e/ou reconhecer os direitos patrimoniais** pertinentes à obra acima especificada, em termo contratual a ser elaborado conforme minuta já pré-aprovada por instância jurídica da Embrapa e ora disponível em <https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/direitos-autorais/anexos-resolucao-normativa>; o qual assinarei tão logo formalizado e a mim apresentado.

(*Local e data*), de..... de.....

Assinatura

E-mail:

Obs.: Essa declaração deve ser preenchida, assinada, escaneada (em resolução ≥ 300 dpi) e anexada aos demais documentos (originais da obra a ser avaliada e/ou editada, etc.) a serem entregues pelos autores ou editores técnicos ao Comitê Local de Publicações (CLP) da Unidade. Caso a obra seja encaminhada à SGE/GCI/EPRO para editoração, essa declaração deve ser enviada juntamente com os originais.



Apêndice I

Ferramentas para leitura
de e-books da Embrapa

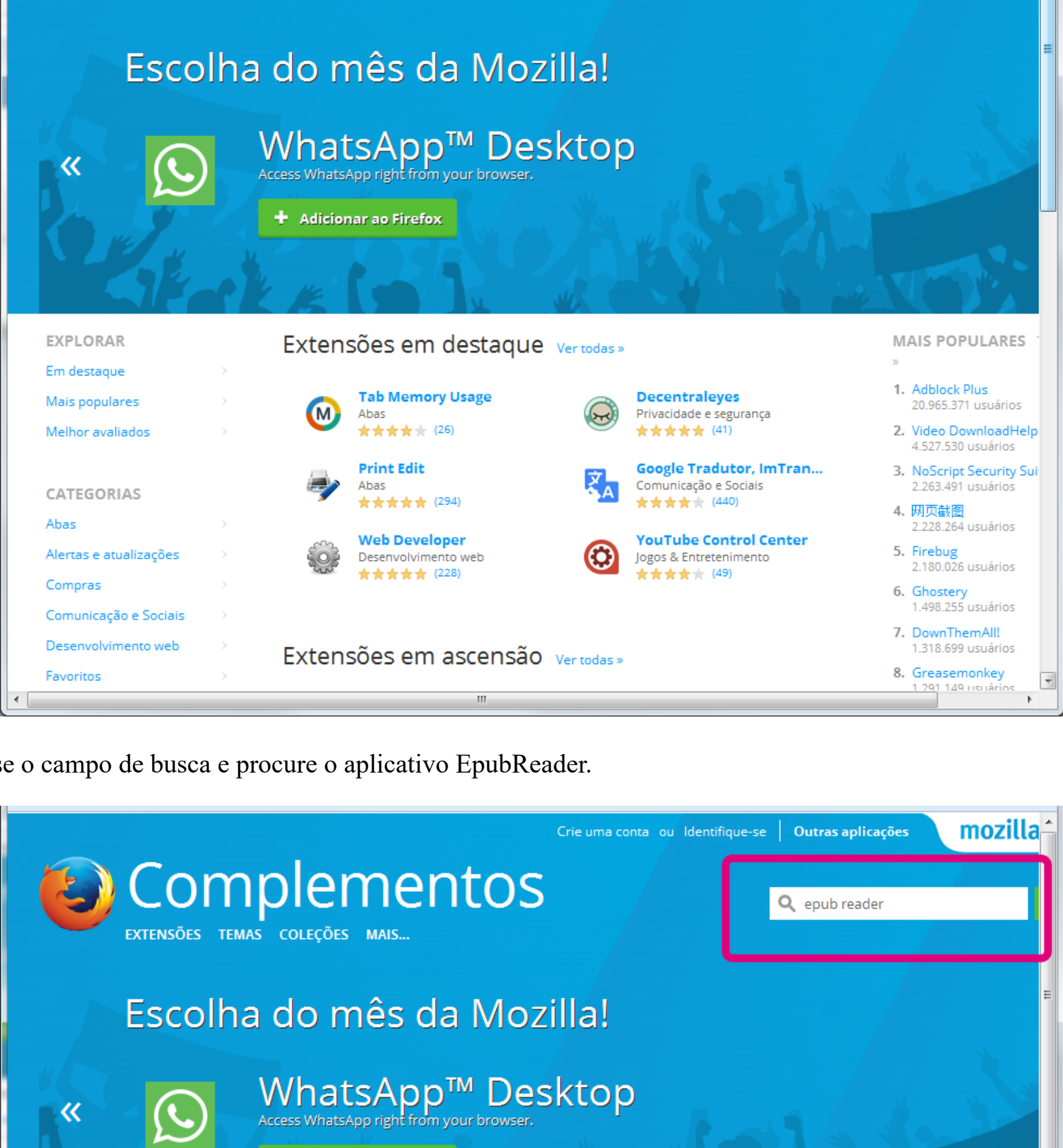
Ferramentas para leitura dos e-books da Embrapa

Os e-books da Embrapa são produzidos no formato Epub. Para a leitura desse tipo de arquivo, existem diversos programas gratuitos. Dentro da rede Embrapa, aconselhamos o uso do plugin [EpubReader](#) no navegador Firefox. Caso você seja usuário do navegador Chrome, pode instalar o plugin [Readium](#). Abaixo, descrevemos como instalar essas ferramentas.

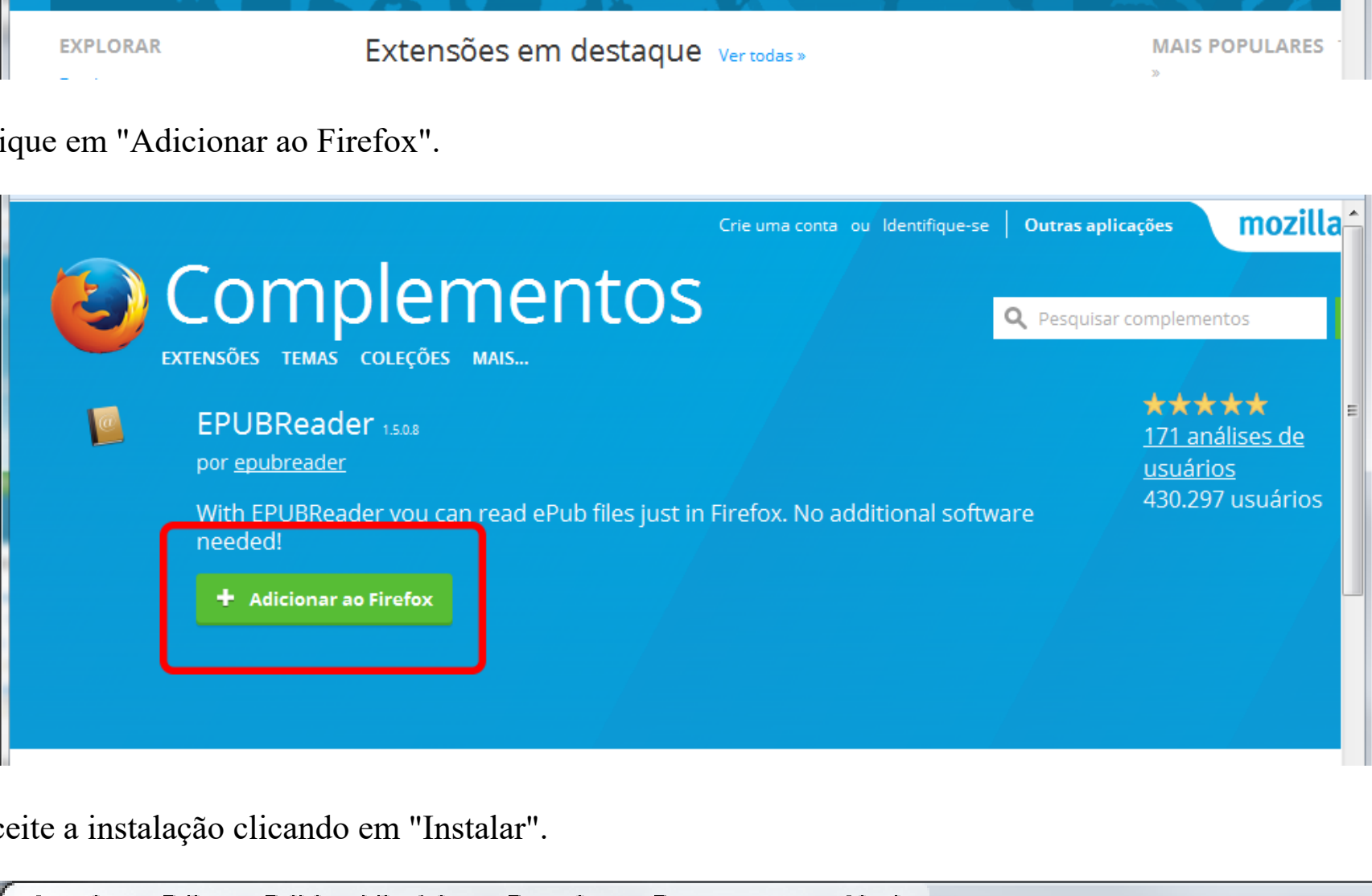
EpubReader

Para instalar o EpubReader no Firefox:

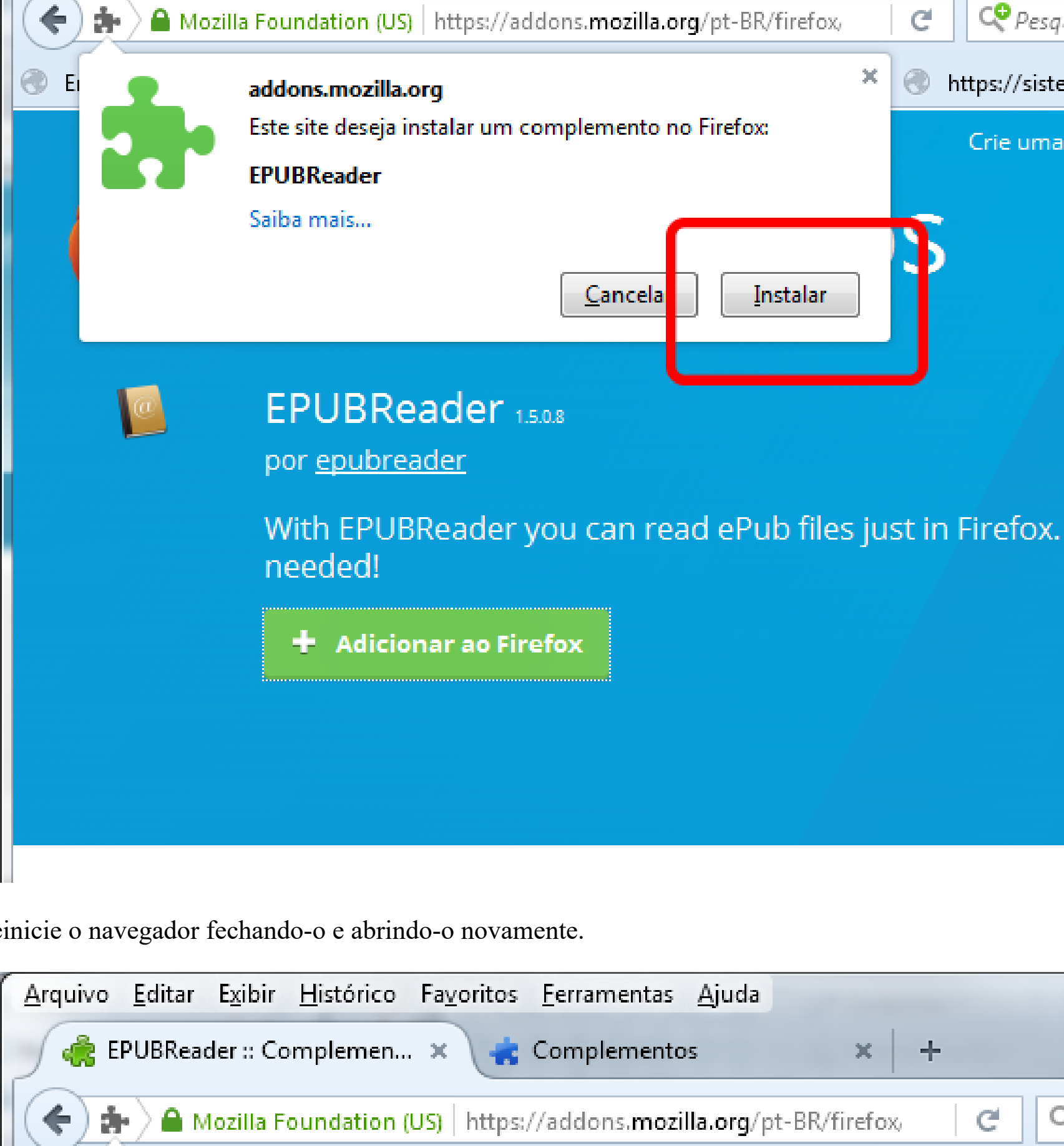
- Acesse a página de [complementos do Firefox](#).



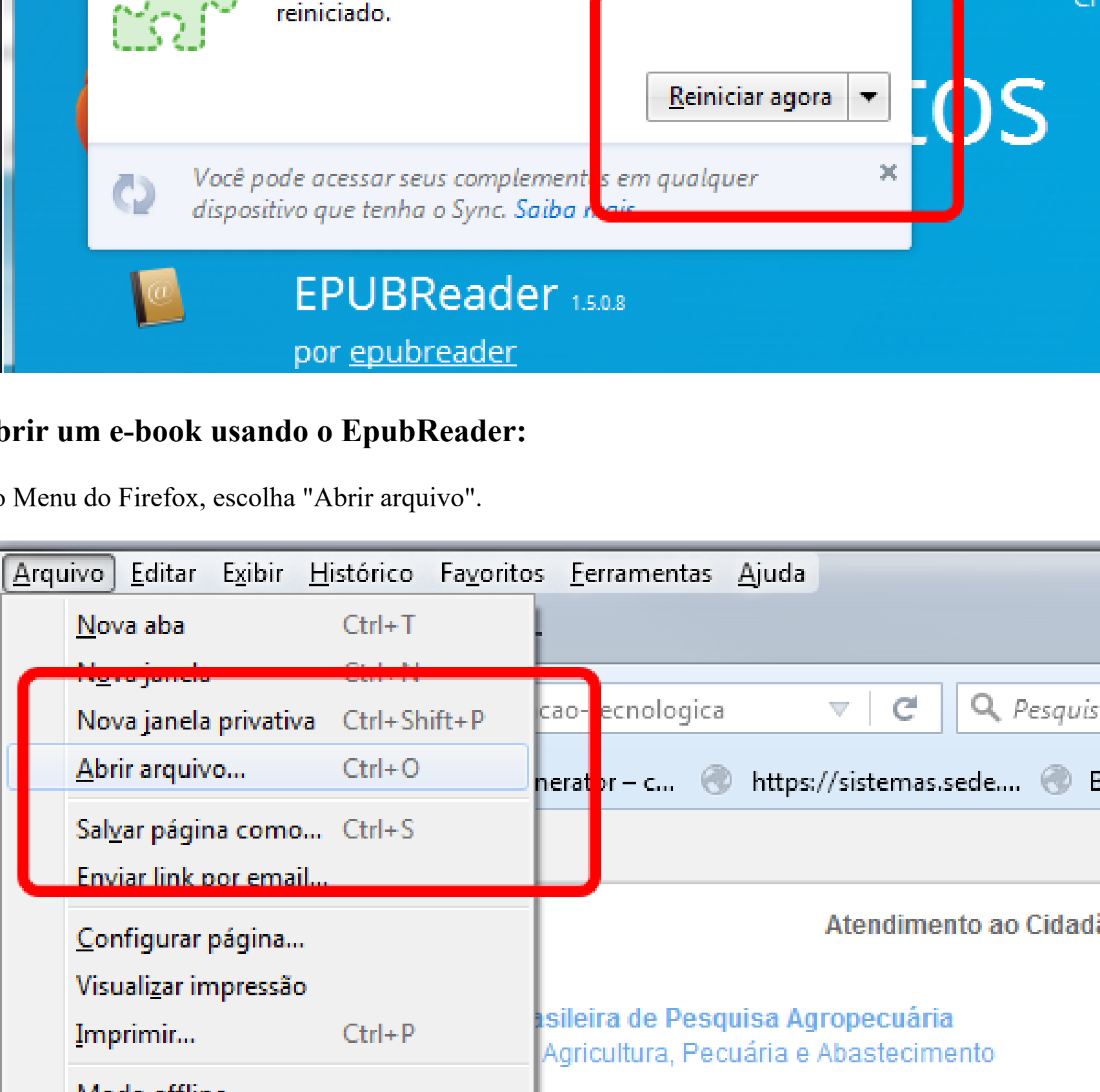
- Use o campo de busca e procure o aplicativo EpubReader.



- Accepte a instalação clicando em "Instalar".

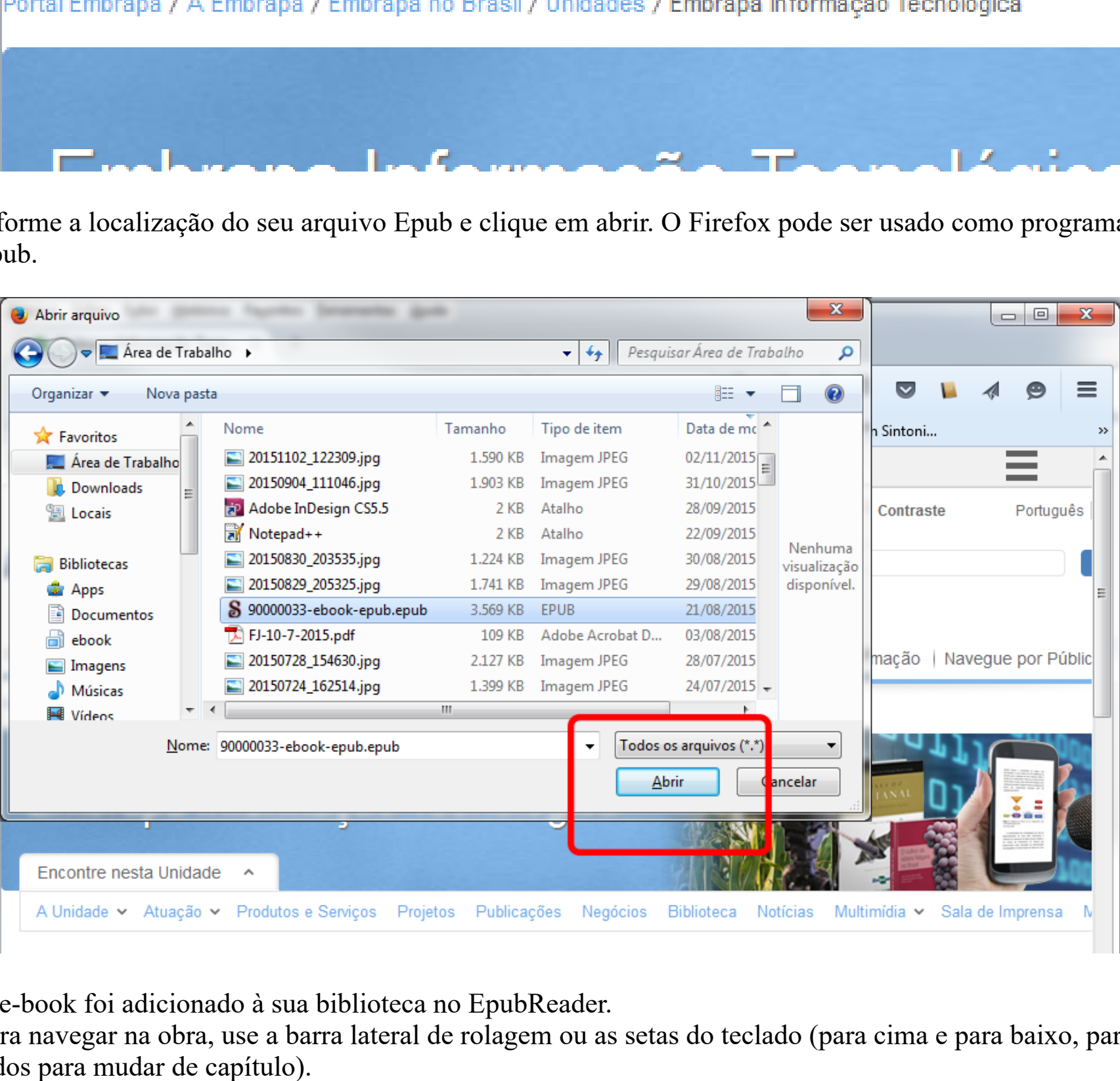


- Reinicie o navegador fechando-o e abrindo-o novamente.

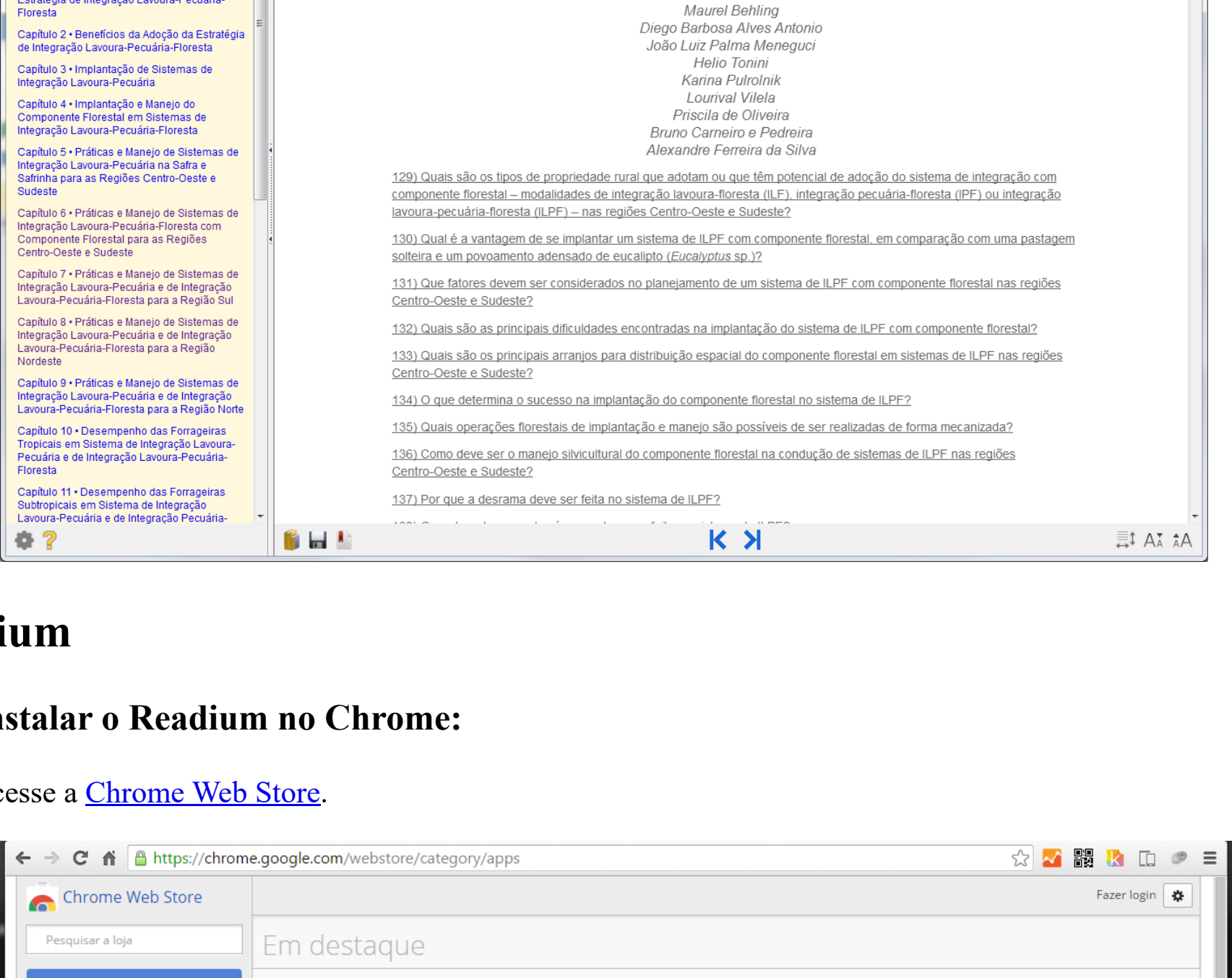


Para abrir um e-book usando o EpubReader:

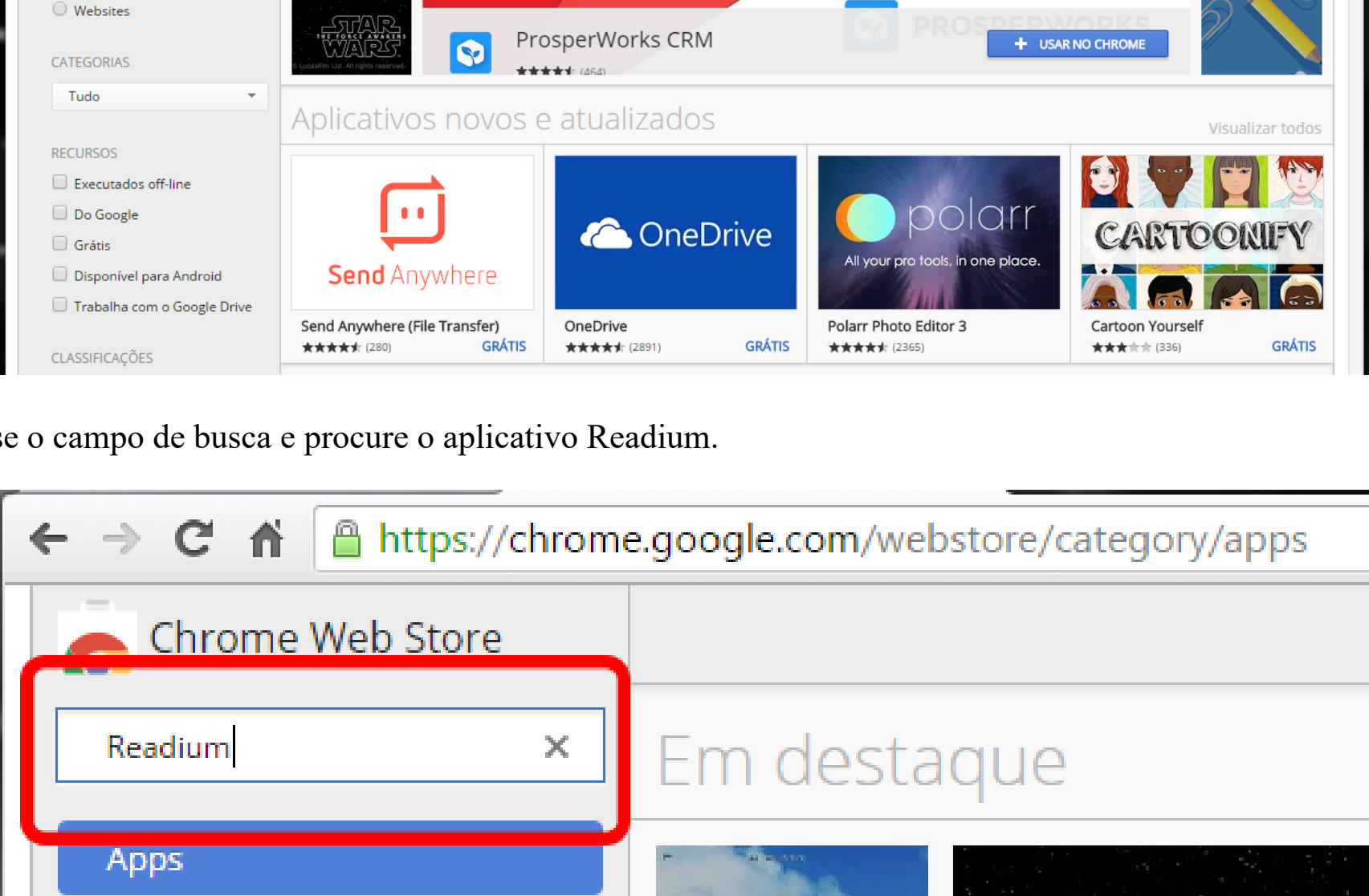
- No Menu do Firefox, escolha "Abrir arquivo".



- Informe a localização do seu arquivo Epub e clique em abrir. O Firefox pode ser usado como programa padrão do sistema para abrir arquivos Epub.



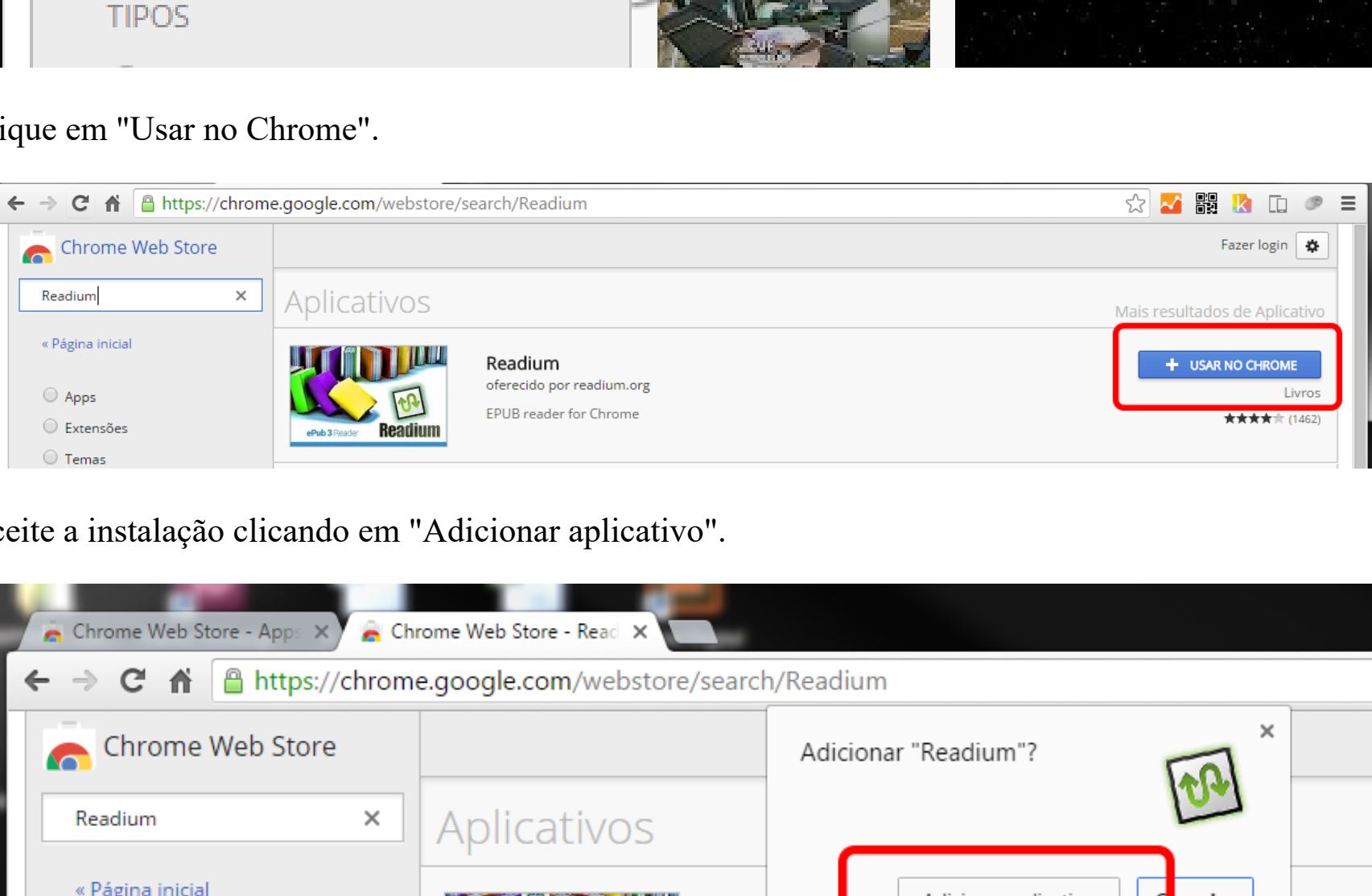
- O e-book foi adicionado à sua biblioteca no EpubReader.
- Para navegar na obra, use a barra lateral de rolagem ou as setas do teclado (para cima e para baixo, para navegar dentro do capítulo, e para lados para mudar de capítulo).



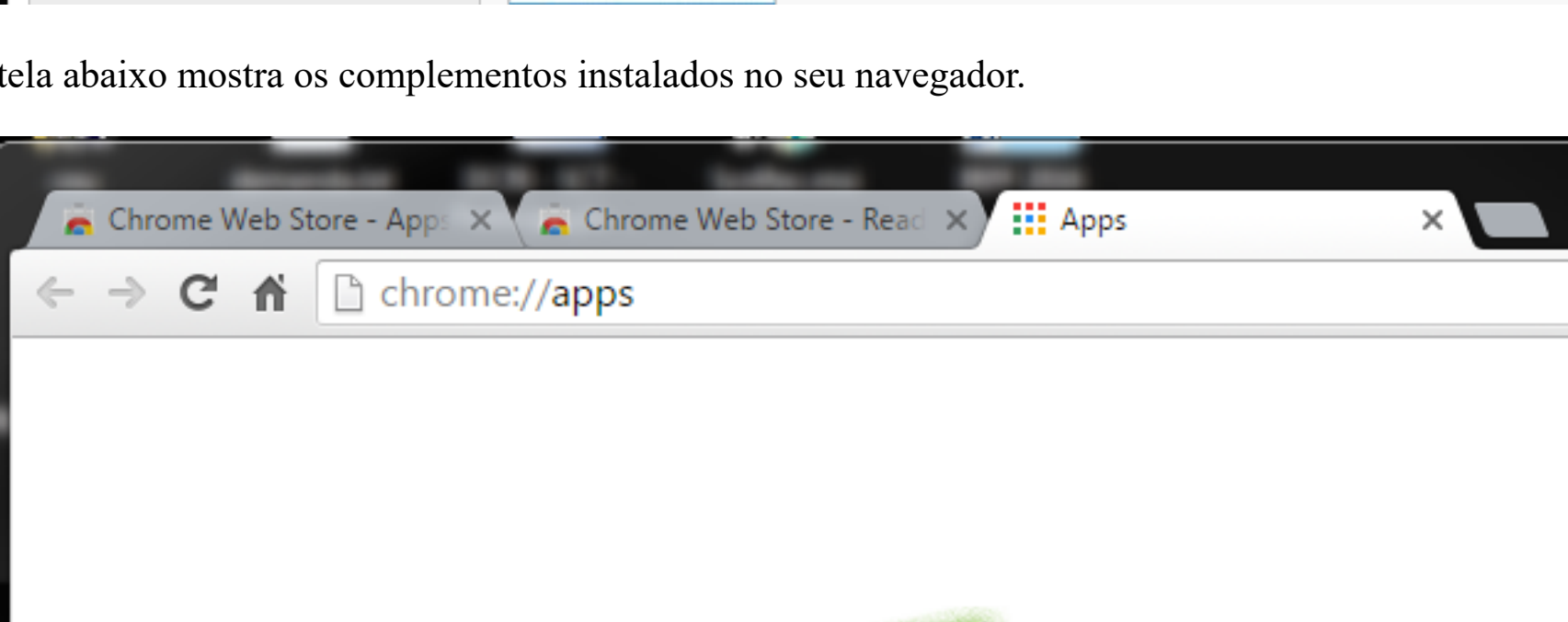
Readium

Para instalar o Readium no Chrome:

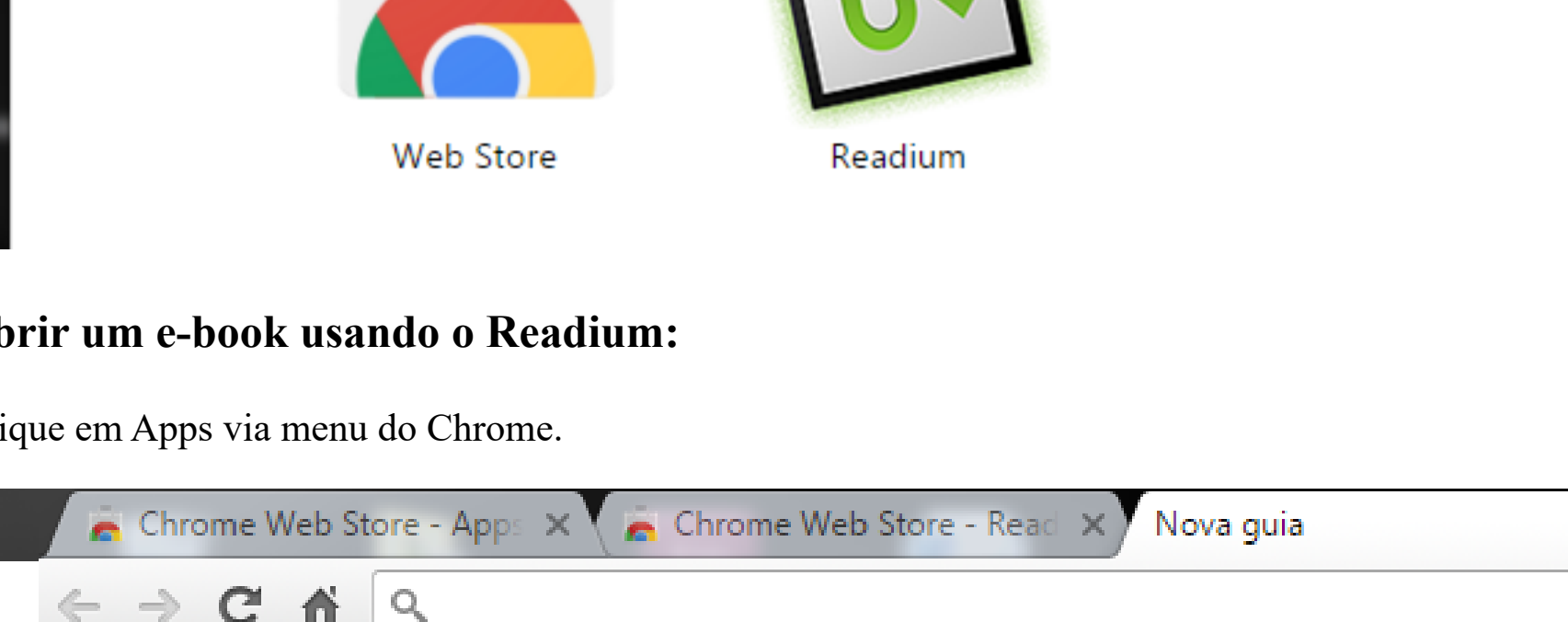
- Acesse a [Chrome Web Store](#).



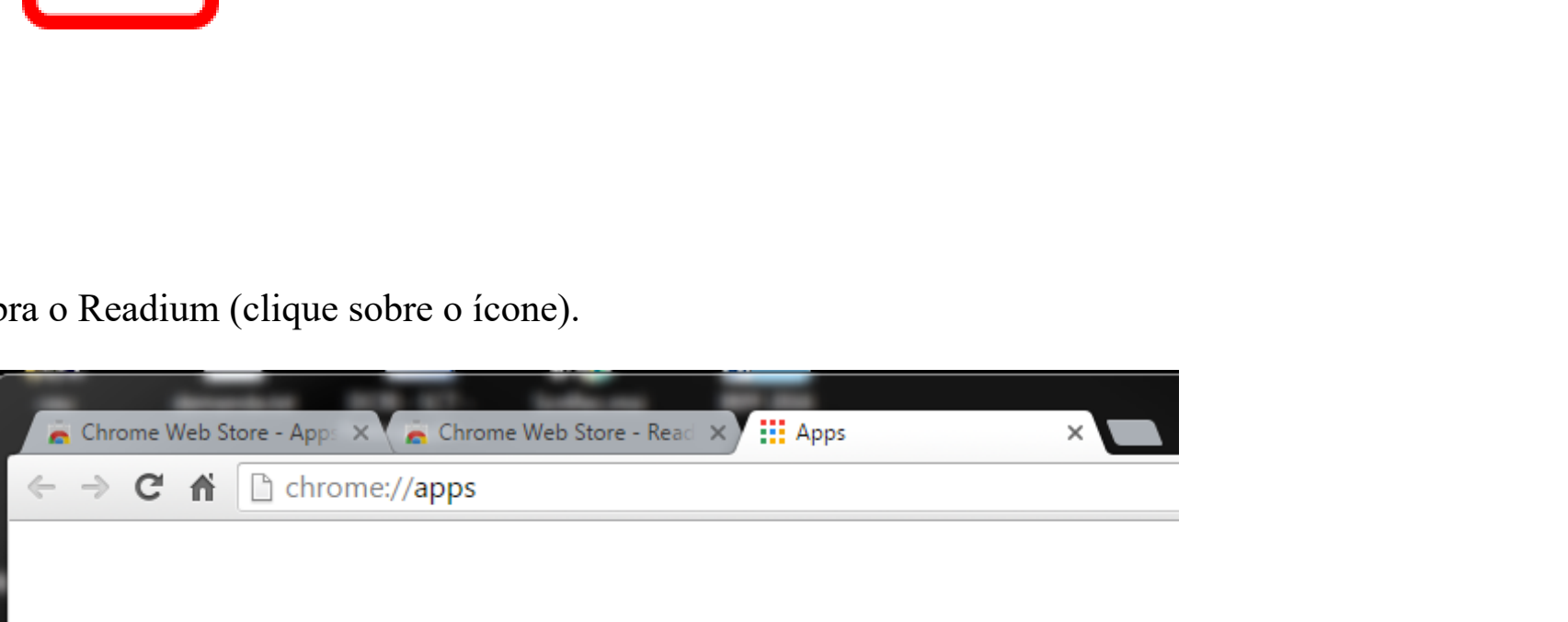
- Clique em "Usar no Chrome".



- Accepte a instalação clicando em "Adicionar aplicativo".

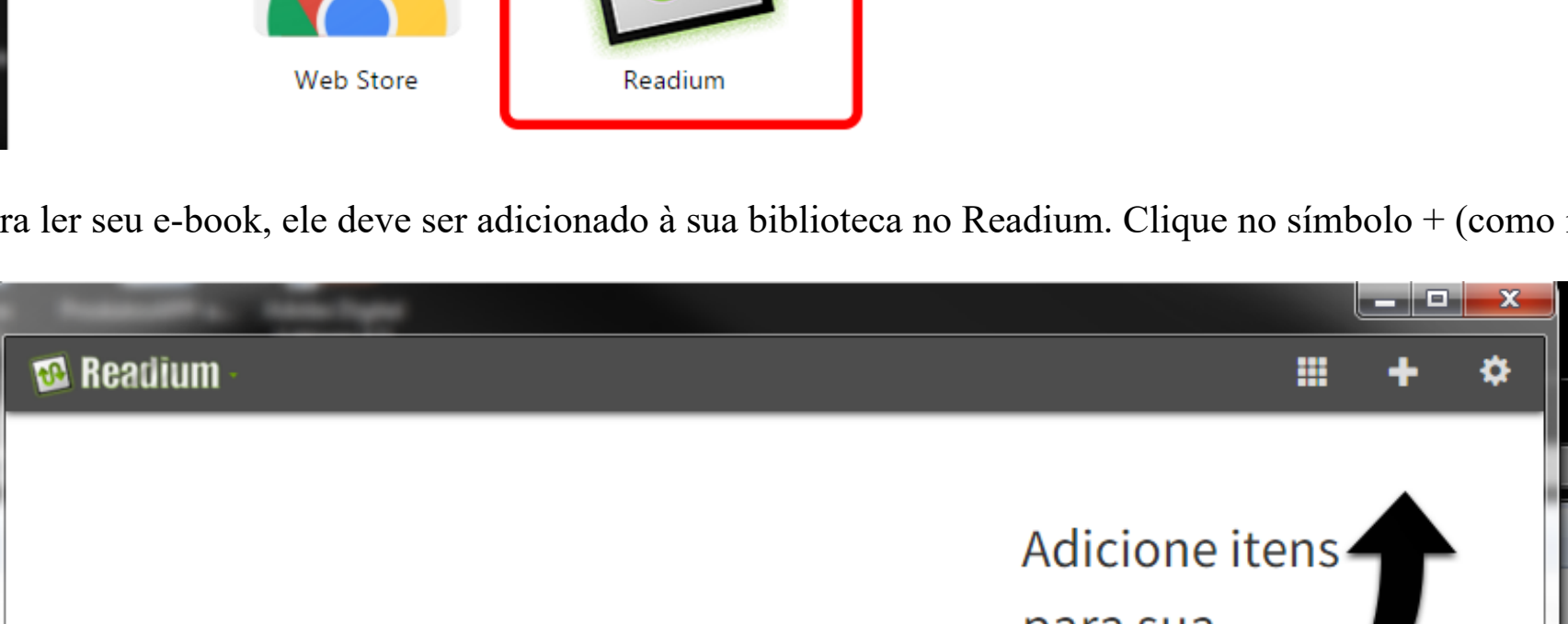


- A tela abaixo mostra os complementos instalados no seu navegador.

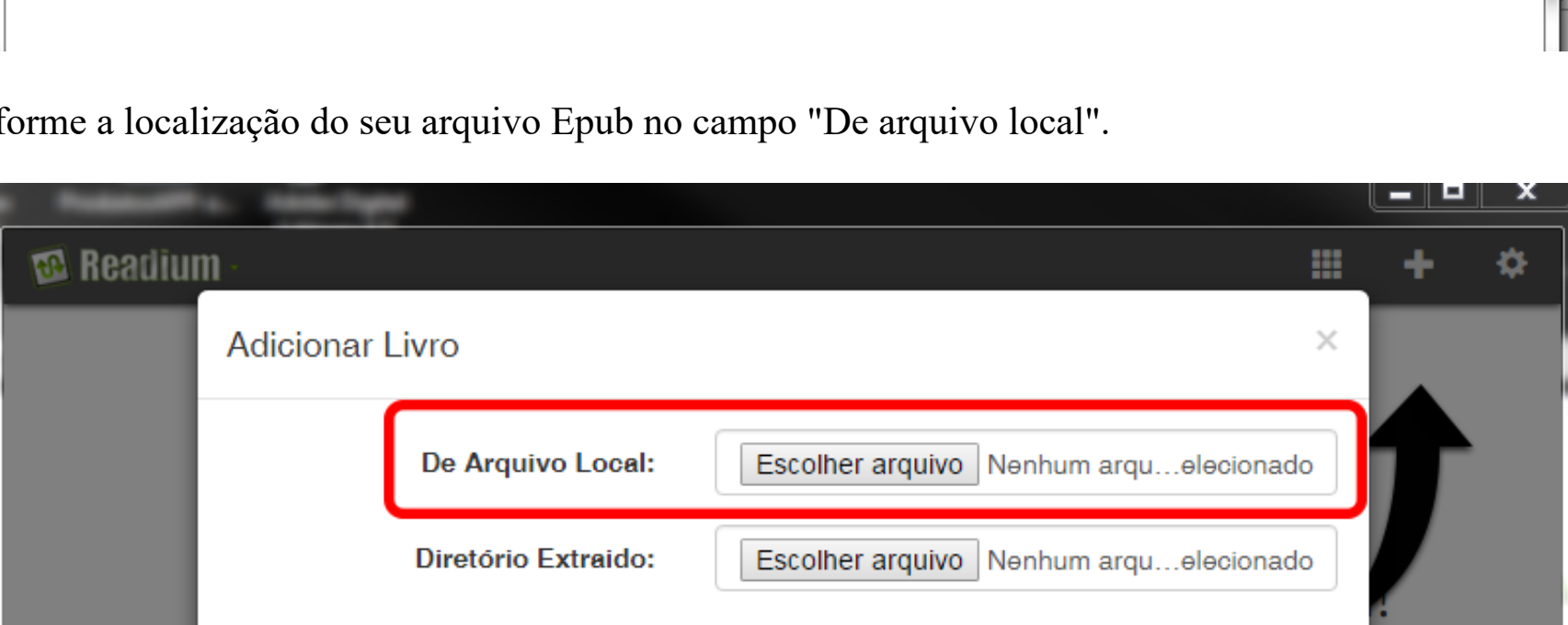


Para abrir um e-book usando o Readium:

- Clique em Apps via menu do Chrome.



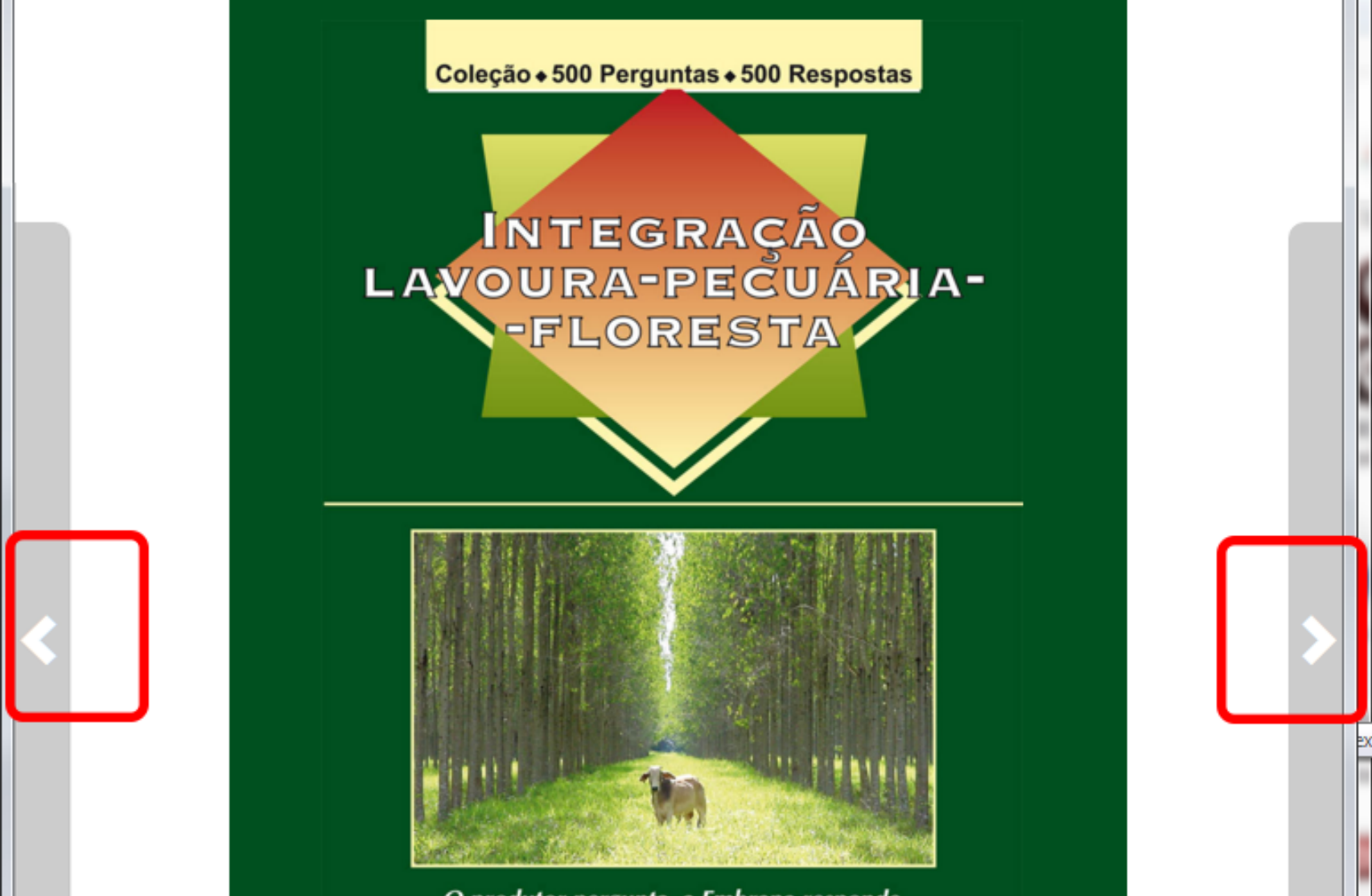
- Para ler seu e-book, ele deve ser adicionado à sua biblioteca no Readium. Clique no símbolo + (como indicado).



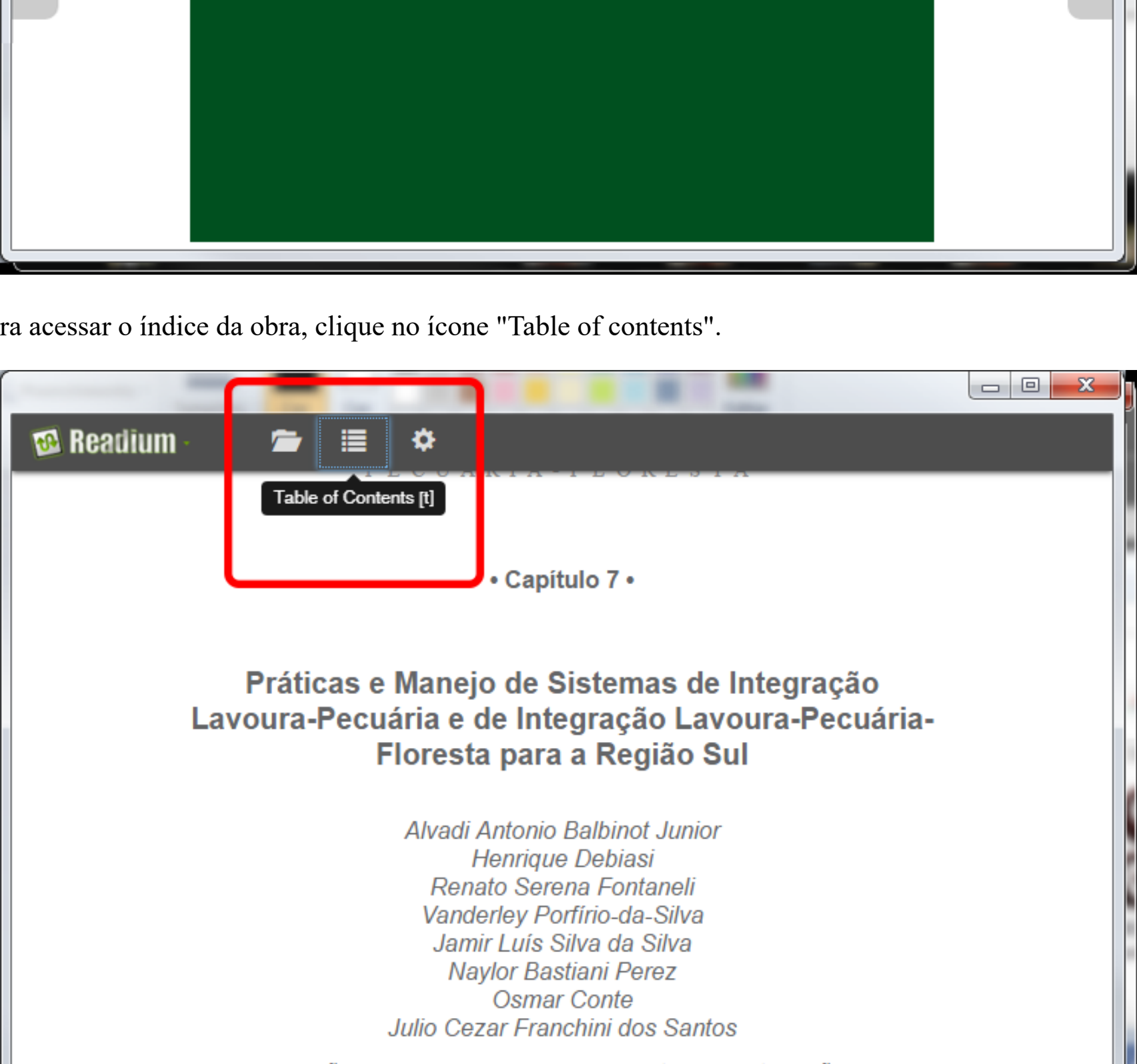
- Informe a localização do seu arquivo Epub no campo "De arquivo local".



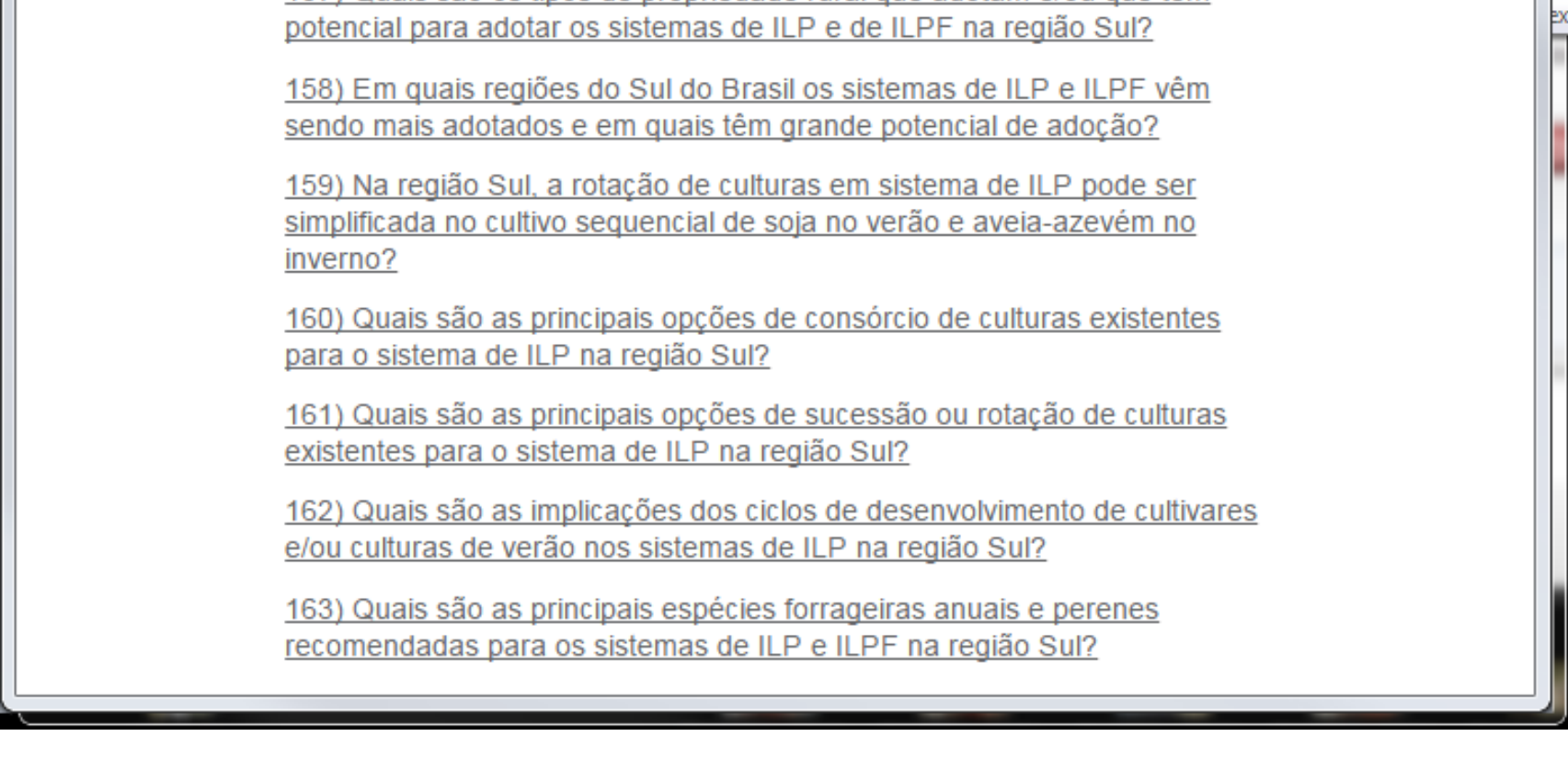
- Seu arquivo foi adicionado à sua biblioteca. Para abrir, clique na capa da obra.



- Para navegar na obra, use as setas.



- Para acessar o índice da obra, clique no ícone "Table of contents".





Anexo A

Cadastro Geral de Publicações da
Embrapa (CGPE): orientação para autores¹

¹ Fonte: <https://cgpe.sct.embrapa.br/conteudo.asp>

CGPE - Cadastro Geral de Publicações da Embrapa

Orientação para autores

Se você é autor de publicação da Embrapa e precisa se cadastrar ou atualizar seus dados no Sistema, siga os passos abaixo:

1. Primeiro verifique se já é cadastrado: clique na opção "**Buscar**" -> "**Autores**" do menu. Informe seu primeiro nome e tecle <**Enter**>. Caso seu nome apareça listado na tela, **confira seu E-mail**.
 - 2.1. Se seu e-mail estiver correto, clique na opção "**Contato**" do menu e selecione o assunto "**Esqueci a senha**".
 - 2.2. Se seu e-mail estiver errado, clique na opção "**Contato**" do menu e selecione o assunto "**Alterar e-mail**". Preencha corretamente o campo E-mail com o seu novo e-mail. Caso seu nome não seja listado no passo 1, clique na opção "**Contato**" do menu e selecione o assunto "**Não tenho login**". Na tela de Contato, preencha os demais Dados para contato e clique no botão [**Enviar**]. Você receberá por e-mail uma senha para acesso ao Sistema. **Após receber a senha por e-mail**, faça o login no Sistema com a senha recebida e acesse novamente a opção "**Buscar**" -> "**Autores**". Informe seu primeiro nome e tecle <**Enter**> (como descrito no passo 1). Clique na imagem de um rosto que aparecerá à direita, na linha do seu nome listado na tela. Será apresentada a tela para inclusão e/ou alteração dos seus dados.
2. Após preencher os campos da tela, confirme seus dados clicando no botão [**Alterar**].

Atenção: [Entre em contato](#) conosco caso você não receba por e-mail a senha para acesso ao Sistema.



Anexo B

Cadastro Geral de Publicações da
Embrapa (CGPE): instruções para usuários¹

¹ Fonte: <https://cgpe2.sct.embrapa.br/ajuda.htm>

Instruções

Tipos de Usuários do Sistema

Opções do menu

Imagem da capa ([Enviar por e-mail](#))

Impressão do número CGPE na capa

Tipos de Usuários do Sistema

Auditor da Embrapa

Autor de Publicação

Responsável pelo Cadastro de Publicações na Unidade

Auditor da Embrapa (usuário sem login)

- É o usuário que acessa o Sistema apenas para consulta aos dados cadastrados. Tem acesso a todas as modalidades de consulta oferecidas pelo sistema: [Buscar Autores](#), [Buscar Publicações](#), [Buscar Instituições](#), [Busca Avançada](#) e [Busca Gerencial](#). No entanto, os dados pessoais dos autores não são disponibilizados.

Autor de Publicação

- É a pessoa física, funcionário ou não, que participou na autoria de obra publicada pela Embrapa.
- Deve cadastrar-se como autor, caso tenha participação na autoria de algum produto de informação (opção [Cadastrar Autor](#)).
- A senha para acesso ao sistema deverá ser solicitada na opção [Contato](#) (disponível no menu). Deve receber a senha para acesso ao sistema por e-mail.
- É responsável pela atualização dos próprios dados no Cadastro de Autores (opção [Buscar Autores](#)).
- Tem acesso a todas as modalidades de consulta oferecidas pelo sistema: [Buscar Autores](#), [Buscar Publicações](#), [Buscar Instituições](#), [Busca Avançada](#) e [Busca Gerencial](#). No entanto, tem acesso apenas aos seus próprios dados pessoais.

Responsável pelo Cadastro de Publicações na Unidade

- É o usuário encarregado de cadastrar no sistema os produtos de informação editados pela sua Unidade.
- Deve ser indicado pela chefia da Unidade via e-mail ao [administrador do sistema](#) (Embrapa Informação Tecnológica) com **NOME**, **E-MAIL** e **CPF**.
- É responsável pela atualização das informações das publicações registradas pela Unidade.
- Pode cadastrar instituições e autores que tenham participação em algum produto de informação, caso ainda não estejam cadastrados no sistema.

Opções do menu

[Início](#)

[Cadastrar](#)

[Buscar](#)

[Login](#)

[Contato](#)

[Autor](#)

[Autores](#)

[Publicação](#)

[Instituições](#)

[Instituição](#)

[Publicações](#)

[Busca Avançada](#)

[Busca Gerencial](#)

Início

Esta opção retorna à página inicial do sistema. Se o usuário já estiver na página inicial do sistema, esta opção não surtirá efeito.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Cadastrar Autor

Nesta opção, é possível INCLUIR os dados do autor. Está disponível apenas para Autor de Publicação e Responsável pelo Cadastro de Publicações na Unidade, que possuam login no sistema. No entanto, apenas o próprio autor tem habilitação para alteração dos seus dados pessoais na opção [Buscar Autores](#).

Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Autor

Dados pessoais

[Dados bancários](#)

[Dados residenciais](#)

[Dados comerciais](#)

Nome completo – **Preenchimento obrigatório.** Informar o nome completo do autor, SEM ABREVIACÕES. O campo permite a inclusão de até 100 caracteres.

Qualificação profissional – Informações resumidas sobre a especialização do autor.

País de nacionalidade – Selecionar um país na lista disponibilizada no sistema.

Nota: caso o país de nacionalidade do autor não exista na lista disponibilizada no sistema, após a inclusão dos dados do autor, clicar na opção [Contato](#) (disponível no menu) e solicitar ao administrador do sistema (Embrapa Informação Tecnológica), a inclusão do item desejado na Tabela de Países. Posteriormente, o campo País de Nacionalidade no Cadastro de Autor poderá ser atualizado utilizando-se a opção [Buscar Autores](#).

Grau acadêmico – Selecionar o grau acadêmico do autor na lista disponibilizada no sistema.

CPF – **Preenchimento obrigatório.** Informar o número do CPF do autor. Será utilizado como *login* do autor, para atualização de seus dados. É necessário informar os 11 dígitos numéricos. Este campo não permite alteração após o cadastramento.

RG – Informar o número da Cédula de Identidade do autor. O campo permite a inclusão de até 20 caracteres.

Órgão Expedidor – Informar a sigla do órgão expedidor da Cédula de Identidade do autor. O campo permite a inclusão de até 30 caracteres.

UF Órgão Expedidor – Selecionar a Unidade da Federação do órgão expedidor da Cédula de Identidade do autor na lista disponibilizada no sistema.

Dados bancários

Titular da Conta – Informar o nome do titular da conta para recebimento do valor relativo aos Direitos Autorais. O campo permite a inclusão de até 100 caracteres.

Número do Banco – Informar o número do banco onde deverá ser depositado o valor correspondente ao Direito Autoral. O campo permite a inclusão de até 6

caracteres.

Número da Agência – Informar o número da agência, com o dígito verificador, para depósito do valor correspondente ao Direito Autoral. O campo permite a inclusão de até 10 caracteres.

Número da Conta – Informar o número da conta, com o dígito verificador, para depósito do valor correspondente ao Direito Autoral. O campo permite a inclusão de até 15 caracteres.

Dados residenciais

Nota: *é importante que o autor informe o endereço residencial ou o endereço comercial completo para que a Embrapa possa contatá-lo.*

Endereço – Informar o endereço completo de residência do autor. O campo permite a inclusão de até 100 caracteres.

Bairro – Informar o bairro onde reside o autor. O campo permite a inclusão de até 50 caracteres.

Cidade – Informar a cidade onde reside o autor. O campo permite a inclusão de até 50 caracteres.

UF – Selecionar a Unidade da Federação onde reside o autor na lista disponibilizada no sistema.

CEP – Informar o Código de Endereçamento Postal da residência do autor. Deve ser digitado apenas números.

País – Selecionar o país de residência do autor.

Nota: *caso o país de residência do autor não exista na lista disponibilizada no sistema, após a inclusão dos dados do autor, clicar na opção [Contato](#) (disponível no menu) e solicitar ao administrador do sistema (Embrapa Informação Tecnológica) a inclusão do item desejado na Tabela de Países. Posteriormente, o campo país de residência do autor poderá ser atualizado utilizando a opção [Buscar Autores](#).*

DDD-Telefone – Informar o código DDI ou DDD e o telefone residencial do autor.

DDD-Fax – Informar o código DDI ou DDD e o número do fax residencial do autor, se houver.

E-mail – Informar o endereço eletrônico particular do autor, se houver. O campo permite a inclusão de até cem caracteres.

Dados comerciais

Instituição – Selecionar a instituição à qual o autor está vinculado. Caso a instituição não figure na lista disponibilizada no sistema, clicar em Nova para incluir os dados completos da instituição. O sistema oferece novos campos para inclusão dos dados da instituição.

Nota: *em caso de dúvida quanto ao preenchimento dos demais dados da instituição, veja as orientações para [Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Instituição](#).*

DDD-Telefone – Informar o código DDI ou DDD e o número do telefone do autor na instituição.

DDD-Fax – Informar o código DDD ou DDI e o número do fax do autor na instituição, se houver.

E-mail – **Preenchimento obrigatório.** Informar o endereço eletrônico do autor na instituição. Através deste e-mail o autor receberá a senha para acesso ao sistema. O campo permite a inclusão de até cem caracteres.

Cadastrar Publicação

Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Publicação

Esta opção permite incluir ou alterar, no CGPE, os dados relativos aos produtos de informação.

Para acessar esta opção, é preciso dispor de um *login* especial. Caso você não possua este *login*, solicite ao chefe da sua Unidade que o indique como Responsável pelo Cadastro de Publicações na Unidade via e-mail ao [administrador do sistema](#) (Embrapa Informação Tecnológica).

Primeiro passo:

[Cadastrar Publicação](#)

Segundo passo:

[Cadastrar Autoria](#)

Terceiro passo:

[Cadastrar participação de Instituições](#)

Quarto passo:

[Cadastrar palavra-chave](#)

Primeiro passo:

Cadastrar Publicação

Neste passo devem ser informados os dados básicos de identificação do produto de informação.

Veja as orientações para [Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Publicação](#).

Procedimentos

- Após informar os dados, clicar em Cadastrar, para confirmar a inclusão do produto de informação.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Segundo passo:

Cadastrar / Alterar Autoria.

Neste passo devem ser informados os autores que tiveram alguma participação na autoria da obra.

Procedimentos

- Informar as primeiras letras do nome do autor e teclar em Buscar para que o sistema disponibilize a lista dos autores cujo nome iniciem com as letras informadas.
- Selecionar o nome da pessoa na lista disponibilizada pelo sistema. Caso o nome desejado não figure na lista apresentada, é preciso incluí-lo no Cadastro de Autores.
- Selecionar o tipo de participação da pessoa selecionada na elaboração deste produto de informação.

Nota: caso o tipo de participação do autor não exista na lista disponibilizada no sistema, após a inclusão dos dados do produto de informação, clicar na opção [Contato](#) (disponível no menu) e solicitar ao administrador do sistema (Embrapa Informação Tecnológica) a inclusão do item desejado na Tabela de Tipo de Participação do Autor. Posteriormente, o campo tipo de participação do autor poderá ser atualizado utilizando-se a opção [Buscar Publicações](#).

A seguir, transcrição do subitem 10.2 referente ao item 10 (Remuneração), da Resolução Normativa nº 14, de 8 de junho de 2001, que trata das questões de direitos de autor na Embrapa e daqueles que lhe são conexos.

10.2 Os autores secundários devem ser remunerados mediante quantia fixa, a ser definida pela Embrapa, mediante a publicação de Resolução Normativa específica, não cabendo nenhuma outra compensação ou pagamento por qualquer utilização da obra.

Nota: a Tabela de Remuneração pela cessão definitiva à Embrapa dos direitos autorais patrimoniais decorrentes de fotografia, ilustração, criação de capa e projeto gráfico de autoria de empregado da Embrapa, foi regulamentada pela Resolução Normativa nº 32, de 20 de dezembro de 2001.

A seguir, transcrição do subitem 5.2 referente ao item 5 (Obra Audiovisual), da Resolução Normativa nº 14, de 8 de junho de 2001, que trata das questões de direitos de autor na Embrapa e daqueles que lhe são conexos.

5.2 São autores da obra audiovisual o criador do roteiro, o criador da música e o diretor da obra.


- Para fins de apropriação de Direitos Autorais, informar o percentual de participação na elaboração do produto de informação no campo Percentual. Para decimais usar ponto (".") ao invés de vírgula. **Se a pessoa não for autor do texto, deixar o campo Percentual em branco.**

Nota: o Percentual para o autor do texto no CGPE representa o valor total de 100% (cem por cento). No caso de mais de um autor principal, este valor deve ser dividido em partes iguais, ou em proporção diferente para cada um, desde que não ultrapasse os 100%. O valor de 100% é equivalente a quantia de 10% estipulada hoje pela Embrapa.

A seguir, transcrição do subitem 10.1 e do subsubitem 10.1.1 referentes ao item 10 (Remuneração), da Resolução Normativa nº 14, de 8 de junho de 2001, que trata das questões de direitos de autor na Embrapa e daqueles que lhe são conexos.

10.1 O autor principal de obra que venha a ser objeto de exploração comercial pela Embrapa deve ser remunerado com quantia igual a 10% (dez por cento) do valor unitário de venda constante na nota fiscal, de cada exemplar efetivamente vendido.

10.1.1 No caso de mais de um autor principal, a remuneração deve ser dividida em partes iguais, salvo se, entre si, houverem eles estipulado proporção diferente para cada um.

- Clicar em Cadastrar, para confirmar a inclusão de cada autoria.
- Repetir esse procedimento tantos quantos forem os nomes de pessoas que participam como autoras do produto de informação. Observar que os nomes incluídos aparecem na tela.
- Em caso de inclusão indevida, é possível excluir a autoria, clicando no ícone  disponível ao lado do nome da pessoa.
- Para alterar o percentual de participação do autor principal (texto), digitar o novo valor no campo Percentual na linha do nome do autor e teclar em Alterar. Efetue este procedimento em todos os percentuais necessários para que o total não ultrapasse os 100%.
- Para alterar o tipo de participação do autor na publicação, é necessário excluí-lo da lista de autoria e incluí-lo novamente com o tipo de participação correto.
- Após cadastrar todos os autores, clicar em Continuar, para prosseguir com o cadastramento do produto de informação.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Terceiro passo:


Cadastrar / Alterar Participação de Instituições.

Neste passo devem ser informadas as instituições que tiveram alguma participação na edição da obra.

Procedimentos

- Selecionar o nome da instituição na lista disponibilizada pelo sistema, no campo Instituição. Caso a instituição não figure na lista disponibilizada no sistema, clicar em Nova para incluir os dados completos da instituição.

Nota: após o cadastramento da instituição, o sistema retornará a esta tela para dar prosseguimento ao cadastramento do produto de informação.

- Escolher o tipo de participação da instituição selecionada na elaboração ou produção do produto de informação em cadastramento.
- Clicar em Cadastrar, para confirmar a inclusão da participação da instituição.
- Repetir esse procedimento, tantas vezes quantas forem as instituições que tenham participação no produto de informação. Observe que os nomes incluídos aparecem na tela.
- Em caso de inclusão indevida, é possível excluir a participação da instituição clicando no ícone  disponível ao lado do nome da mesma.
- Para alterar o tipo de participação da instituição é necessário excluí-la da lista e incluí-la novamente com o tipo de participação correto.
- Após cadastrar todas as instituições, clicar em Continuar para prosseguir com o cadastramento do produto de informação.

 [Início](#)

 [Voltar](#)


[Topo](#)

Quarto passo:

Cadastrar / Alterar palavra-chave.

Neste passo devem ser informadas as palavras que possam auxiliar na localização do produto de informação, quando for realizada a busca por palavras-chaves.

Procedimentos

- Informar a palavra e clicar em Cadastrar, para confirmar a inclusão da palavra-chave.
- Repetir esse procedimento tantas vezes quantas forem as palavras-chaves que possam ser usadas na busca do produto de informação. Observar que as palavras incluídas aparecem na tela.
- Em caso de inclusão indevida, é possível excluir a palavra-chave, clicando no ícone  disponível ao lado da mesma.
- Após cadastrar todas as palavras-chave, clicar em Finalizar para concluir o cadastramento do produto de informação.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Publicação

Comercializado - Informar se o produto de informação será ou não comercializado pela Embrapa, selecionando Sim ou Não neste campo. Este campo assinala a obra que tenha sido objeto de exploração comercial pela Embrapa, pois a todas elas é devido direito autoral.

Título - **Preenchimento obrigatório.** Informar o título completo da publicação, constando, inclusive, o nome da série. Se possível, não usar abreviações. O campo

permite a inclusão de até 200 caracteres.

Código na Livraria – **Preenchimento restrito à Embrapa Informação Tecnológica.** Caso o produto de informação seja comercializado pela Livraria Virtual da Embrapa, informar o número identificador na [Livraria Virtual](#). O campo deve ser preenchido com 8 caracteres numéricos.

Linha/Produto Editorial – Selecionar na lista disponibilizada no sistema a linha/produto editorial onde deve ser classificada a publicação.

Tipo de Suporte – Selecionar o tipo de suporte do produto de informação na lista disponibilizada no sistema. O tipo de suporte pode ser: impresso, vídeo, CD-ROM, DVD.

Nota: caso o tipo de suporte não exista na lista disponibilizada no sistema, após a inclusão dos dados do produto de informação, clicar na opção [Contato](#) (disponível no menu) e solicitar ao administrador do sistema (Embrapa Informação Tecnológica) a inclusão do item desejado na Tabela de Tipo de Suporte. Posteriormente, o campo tipo de suporte poderá ser atualizado utilizando-se a opção [Buscar Publicações](#).

Resenha – Resumir o conteúdo do produto de informação.

ISBN ou ISSN – (International Stand Book Number ou International Stand Serial Number) Informar o número para identificação internacional do livro, da publicação seriada ou periódica. O campo permite a inclusão de até 20 caracteres.

Peso (g) – Informar o peso do produto em gramas, para cálculo do valor do frete na remessa via correios, se for o caso. O campo permite a inclusão de até 10 caracteres.

Título Abreviado – Informar o título sem o nome da série. Caso o título completo seja muito extenso, abreviá-lo para emissão de nota fiscal. O sistema aceita até 100 posições para o título abreviado.

Número de Páginas – Informar o número de páginas da publicação impressa. O campo permite a inclusão de até 4 dígitos numéricos.

Idioma – Selecionar o idioma em que o produto de informação foi editado.

Formato em cm (lombada/frente x pé/cabeça) – Informar os valores correspondentes à largura e à altura da publicação impressa, com a respectiva unidade de medida em cm. O campo permite a inclusão de até 30 caracteres.

Número da Edição ou Fascículo – Informar o número correspondente à edição do produto de informação. Para publicação periódica como Revista PAB e Cadernos de C&T, informar o número do fascículo.

Cidade de Edição – Informar o nome da cidade onde está sendo editado o produto de informação.

UF de Edição – Selecionar a Unidade da Federação onde o produto de informação está sendo editado na lista disponibilizada no sistema.

Previsão de Publicação (mm/aaaa) – Informar a data prevista para publicação do produto de informação, caso não seja imediata.

Tiragem – Informar o número de exemplares da edição correspondente.

Volume – Informar o número da série ou volume da publicação seriada, periódica ou coleção, como por exemplo o número do Comunicado Técnico ou do Documento nas respectivas séries.

Ano de Edição (aaaa) – Informar o ano de publicação do produto de informação. Devem ser preenchidos 4 dígitos numéricos.

Acabamento – Selecionar a forma de acabamento da publicação impressa.

Tipo de Capa – Selecionar o tipo de encadernação da publicação impressa.

Tempo de Duração (hh:mm:ss) – Informar a quantidade de horas, minutos e segundos de duração na projeção ou execução de obras em vídeo, CD-ROM ou DVD.

Outras informações para descrição do produto – Indicar as características físicas, anexos e outros recursos que possam auxiliar na descrição e na identificação do produto de informação. Por exemplo: número de cores e tipo de papel da capa e/ou do miolo para publicação impressa ou obras que acompanhe encarte, CD-ROM ou vídeo.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Cadastrar Instituição

Nesta opção, é possível incluir os dados da instituição. Para alteração dos dados da instituição, utilizar a opção [Buscar Instituições](#).

Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Instituição

Dados comerciais

[Dados para contato](#)

[Dados bancários](#)

Instituição – **Preenchimento obrigatório.** Informar o nome da instituição como é conhecida.

Razão social – Informar o nome da instituição que foi registrado na junta comercial. O campo permite a inclusão de até 100 caracteres.

CNPJ - Informar o número do Cadastro Geral de Pessoa Jurídica da instituição.

I.E. - Informar o número da Inscrição Estadual da instituição.

Endereço – **Preenchimento obrigatório.** Informar o endereço completo da instituição. O campo permite a inclusão de até cem caracteres.

Bairro – Informar o bairro onde está localizada a instituição. O campo permite a inclusão de até 50 caracteres.

Cidade – **Preenchimento obrigatório.** Informar a cidade onde está localizada a instituição. O campo permite a inclusão de até 50 caracteres.

UF – Selecionar a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a instituição na lista disponibilizada pelo sistema.

CEP – Informar o Código de Endereçamento Postal da instituição. Deve ser digitado apenas os números.

País – Selecionar o nome do país onde se encontra a instituição.

Nota: caso o país não exista na lista disponibilizada no sistema, após a inclusão dos dados do autor, clicar na opção [Contato](#) (disponível no menu) e solicitar ao administrador do sistema (Embrapa Informação Tecnológica) a inclusão do item desejado na Tabela de Países. Posteriormente, o campo país onde se encontra a instituição poderá ser atualizado utilizando a opção [Buscar Instituições](#).

Dados para contato

Nome do Contato- Informar o nome da pessoa para contato na instituição.

DDD-Telefone – Informar o código DDI ou DDD e o telefone de contato com a instituição.

DDD-Fax – Informar o código DDI ou DDD e o número do fax para contato com a instituição, se houver.

E-mail – Informar o endereço eletrônico do contato, se houver. O campo permite a inclusão de até cem caracteres.

Dados bancários

Titular da Conta – Informar o nome do titular da conta para recebimento do valor relativo aos Direitos Autorais. O campo permite a inclusão de até cem caracteres.

Número do Banco – Informar o número do banco onde deverá ser depositado o valor correspondente ao Direito Autoral. O campo permite a inclusão de até 6 caracteres.

Número da Agência – Informar o número da agência, com o dígito verificador, para depósito do valor correspondente ao Direito Autoral. O campo permite a inclusão de até dez caracteres.

Número da Conta – Informar o número da conta, com o dígito verificador, para depósito do valor correspondente ao Direito Autoral. O campo permite a inclusão de até 15 caracteres.

 [Início](#)



 [Voltar](#)

[Topo](#)


Buscar Autores

Nesta opção, é possível consultar os dados dos autores cadastrados no sistema. Para autores com *login* no sistema, é possível alterar seus dados pessoais.

Procedimentos

- Informar parte do nome ou a primeira letra do nome do autor.
- Clicar em Buscar, para iniciar a busca.
- Será mostrada uma lista em ordem alfabética, com o nome, a qualificação profissional e a instituição do autor cujo nome contém a palavra informada. Se for informada apenas uma letra, o sistema retornará a lista dos autores cujo nome iniciem com a letra informada.
- Aos responsáveis pelo Cadastro de Publicações na Unidade será disponibilizado um link no nome do autor para consulta aos demais dados do autor.
- Para ver a lista de publicações do autor, clicar no ícone  disponível na linha do nome do autor. Cada título desta lista será disponibilizado como *link* para consulta aos demais dados do produto de informação.
- Para alterar os dados do autor, clicar no ícone , caso disponível.

Nota: Este ícone será disponibilizado apenas ao lado do nome do autor que estiver logado no sistema.

- Ao clicar no ícone , será disponibilizada a página para alteração dos dados cadastrais do autor. Em caso de dúvida quanto ao preenchimento dos campos desta tela, veja as orientações para [Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Autor](#)

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Buscar Publicações

Nesta opção, é possível consultar os produtos de informação cadastrados no sistema. Para usuários Responsáveis pelo Cadastro de Publicações que estiverem logados no sistema, é possível alterar os dados do produto de informação.

Procedimentos

- Selecionar o campo em que deve ser feita a busca do produto de informação.

Nota: a busca pode ser feita nos seguintes campos: título do produto de informação, código CGPE, tipo de suporte (neste caso, deve ser informada a palavra impresso, vídeo, CD-ROM, DVD, etc.), nome dos autores das publicações, ano de edição (com 4 dígitos numéricos), relação de palavras-chaves das publicações, linha/produto editorial e nome da instituição.

- Informar a palavra ou parte da palavra que possa identificar o produto de informação no campo que se deseja buscar.
- Clicar em Buscar, para iniciar a busca.
- Será mostrada uma lista de produtos de informação, cujo campo selecionado contém a palavra informada.
- Cada título na lista disponibilizada pelo sistema será disponibilizado como *link* para consulta.
- Ao clicar no *link* do título do produto, será disponibilizada uma tela contendo todos os dados cadastrais do produto de informação.
- Se o usuário logado for Responsável pelo Cadastro na Unidade, será disponibilizada a opção Alterar no final da tela contendo os detalhes da publicação.
- Ao clicar em Alterar, será disponibilizada a página com os dados cadastrais do produto de informação para alteração. Em caso de dúvida quanto ao preenchimento dos campos dessa tela, veja as orientações para [Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Publicação](#).

 [Início](#)


 [Voltar](#)

[Topo](#)

Buscar Instituições

Nesta opção, é possível consultar os dados das instituições cadastradas no sistema. Para usuários responsáveis pelo cadastro de publicações, é possível alterar os dados da instituição.

Procedimentos

- Informar o nome ou parte do nome da instituição.
- Clicar em Buscar, para iniciar a busca.
- Será mostrada uma lista em ordem alfabética, com o nome, a cidade e o estado de localização das instituições cujo nome contém a expressão informada.
- Para ver a lista de autores vinculados a cada instituição, clicar no ícone  na linha do no nome da instituição.
- Cada nome na lista de instituições será disponibilizado como *link* para consulta.
- Ao clicar no *link* do nome da instituição, será disponibilizada uma tela contendo todos os dados cadastrados da instituição.
- Se o usuário estiver logado como responsável, será disponibilizada a opção Alterar, ao final da tela.
- Ao clicar em Alterar, será disponibilizada a página para alteração dos dados cadastrais da instituição. Em caso de dúvida quanto ao preenchimento dos campos dessa tela, veja as orientações para [Preenchimento dos campos da tela Cadastrar Instituição](#).

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Busca Avançada

Nesta opção, é possível consultar os dados das publicações combinando os campos: tipo de suporte, linha/produto editorial, ano de edição, instituição e tipo de participação da instituição.

Procedimentos

- Selecionar o tipo de suporte na lista disponibilizada no sistema, para que sejam relacionados apenas os produtos de informação do tipo escolhido, ou *Todos*, para relacionar todos os produtos de informação cadastrados.
- Selecionar a linha/produto editorial na lista disponibilizada no sistema, para que sejam relacionadas apenas as publicações da linha/produto editorial escolhido, ou *Todos*, para relacionar todos os produtos de informação cadastrados.
- Selecionar o ano de edição na lista disponibilizada no sistema, para que sejam relacionados apenas os produtos de informação editados no ano escolhido, ou *Todos*.
- Selecionar a instituição na lista disponibilizada no sistema, para que sejam relacionados apenas os produtos de informação com a participação da instituição escolhida, ou *Todas*.
- Selecionar o tipo de participação da instituição na lista disponibilizada no sistema, para que sejam relacionados apenas os produtos de informação com o tipo de participação da instituição escolhida, ou *Todos*.
- Ainda na mesma tela, indicar na lista de campos apresentada, quais os campos que devem ser apresentados no resultado da busca.
- Clicar em Buscar, para iniciar a busca.
- Será mostrada uma lista de produtos de informação contendo o número CGPE, título e demais campos selecionados de todos os produtos cadastrados que atendam aos critérios de seleção da busca.

Nota: Os símbolos  ou  indicam, respectivamente, se o produto de informação foi recebido ou não pela Coleção Memória Embrapa.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Busca Gerencial

Nesta opção, é possível consultar a quantidade de produtos de informação cadastrados, combinando os campos tipo de suporte, linha/produto editorial, ano de edição, instituição e tipo de participação da instituição, agrupando os dados por um desses campos.

Procedimentos

- Selecionar o tipo de suporte na lista disponibilizada no sistema, para que sejam considerados apenas os produtos de informação do tipo escolhido, ou *Todos*.
- Selecionar a linha/produto editorial na lista disponibilizada no sistema, para que sejam consideradas apenas as publicações da linha/produto editorial escolhido, ou *Todos*.
- Selecionar o ano de edição na lista disponibilizada no sistema, para que sejam considerados apenas os produtos de informação editados no ano escolhido, ou *Todos*.
- Selecionar a instituição na lista disponibilizada no sistema, para que sejam considerados apenas os produtos de informação com a participação da instituição escolhida, ou *Todas*.

- Selecionar o tipo de participação da instituição na lista disponibilizada no sistema, para que sejam relacionados apenas os produtos de informação com o tipo de participação da instituição escolhida, ou *Todos*.
- Clicar em Continuar para dar prosseguimento à busca.
- Caso tenha permanecido *Todos* em algum desses campos abertos para seleção (tipo de suporte, linha editorial, ano de edição ou instituição), o sistema apresentará uma síntese da seleção feita, com um campo denominado *Agrupar*, onde deve ser feita a indicação do campo que totalizará os dados.
- Clicar em Buscar para iniciar a busca.
- Será mostrado o número de produtos de informação que atendam ao critério de busca selecionado, agrupado pelo campo escolhido.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Login/Logoff

[Alteração de senha](#)

Esta opção permite que o usuário faça o *login/logoff* no sistema para inclusão e manutenção dos dados cadastrados. Também é possível fazer o *login* na página inicial do sistema, no quadro intitulado *Entrar no Sistema*, à esquerda da tela.

Para Autor de Publicação, após o *login*, será disponibilizada a opção [Cadastrar Autor](#). Para alterar seus dados, usar a opção [Buscar Autores](#).

Para Responsáveis pelo Cadastro de Publicações, serão disponibilizadas as opções [Cadastrar Autor](#), [Cadastrar Publicação](#) e [Cadastrar Instituição](#). Serão disponibilizados também opções de alteração nas buscas: [Buscar Publicações](#) e [Buscar Instituições](#).

Após o *login* no sistema, o menu passa a disponibilizar a opção **Logoff**, onde o usuário deve encerrar o seu *login* no sistema, não permitindo assim que outro usuário acesse indevidamente as opções de manutenção nos cadastros.

Procedimentos

- Informar o *login* (número do CPF).
- Informar a senha recebida por e-mail.

Nota: Em caso de dúvida, a senha deverá ser solicitada na opção [Contato](#) (disponível no menu).

- Teclar ok. O sistema apresentará uma mensagem confirmando o *login*.
- Ao encerrar a manutenção nos cadastros, selecionar a opção **Logoff** no menu. O sistema apresentará uma mensagem confirmando seu *logoff*.

Alteração de senha

A qualquer momento, o usuário logado no sistema pode alterar a sua senha. Na página inicial, onde antes havia o quadro intitulado *Entrar no Sistema*, à esquerda da tela, após o login no sistema, o quadro passa a apresentar a opção **Alterar Senha**. Neste caso, informar a senha atual, a nova senha e teclar ok. O sistema apresentará uma mensagem confirmando a alteração de senha.

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Contato

[Preenchimento dos campos da tela contato](#)

Esta opção disponibiliza um formulário para contato com os administradores do sistema, no caso, a Embrapa Informação Tecnológica.

Procedimentos

- Após preencher os campos da tela, teclar enviar.
- Caso o motivo do contato seja "Não tenho login", será criado automaticamente um login para inclusão dos dados pessoais do solicitante como autor de publicações. O mesmo receberá a senha por e-mail em poucos minutos.
- Para responsáveis pelo Cadastro de Publicações nas Unidades, o login deverá ser solicitado pelo chefe da Unidade conforme orientações contidas no MI/SCT 03/2002 de 5 de novembro de 2002.
- Caso o motivo do contato seja "Esqueci a senha", você receberá sua senha por e-mail em poucos minutos.
- Caso a resposta a solicitação de login ou senha não chegue em alguns minutos, envie um e-mail diretamente ao endereço sct.cgpe@embrapa.br.
- Para outro assunto que não seja solicitação de login ou senha, será enviado um e-mail a Embrapa Informação Tecnológica com as informações digitadas neste formulário. Neste caso, aguarde o contato da Embrapa Informação Tecnológica com a resposta à sua solicitação.

Preenchimento dos campos da tela Contato

Assunto – **Preenchimento obrigatório.** Selecionar o tema.

Nome – **Preenchimento obrigatório.** Informar o seu nome para contato.

Telefone – Informar o número completo do seu telefone, com DDD ou DDI, para contato.

CPF – Informar o número do CPF, caso o assunto seja *Não tenho login* ou *Esqueci a senha*, para que o sistema possa identificá-lo.

Instituição – Informar em que empresa ou Unidade da Embrapa você trabalha ou está vinculado.

E-mail – Informar seu endereço eletrônico, para contato e resposta à solicitação.

Mensagem – Escrever sua mensagem ou texto da solicitação, sugestão ou dúvida para esclarecimento.

 [Início](#)  [Voltar](#) [Topo](#)

Imagem da capa

Para que a imagem da capa da publicação seja disponibilizada no sistema, escanear a capa conforme a forma de apresentação abaixo e [enviar a imagem por e-mail](#) ao administrador do sistema (Embrapa Informação Tecnológica).

Caso a capa da publicação ainda não tenha sido impressa, salvar ou converter a capa diretamente do editor gráfico (Corel Draw ou Photoshop) antes de enviá-la.

Escanear a primeira página de folders.

Forma de Apresentação

A imagem final da capa da publicação deve se apresentar da seguinte forma:

- resolução: mínima de 72 dpi e máxima de 100 dpi
- tamanho: até 150 pixels de largura e altura proporcional
- padrão de cores: RGB

- formato: JPG

Observações:

- o nome do arquivo deve ser "cgpe" seguido do número CGPE. Ex.: cgpe145.jpg
- acrescentar borda para capas de cor clara
- o tamanho final da imagem não deve ser maior que 30 Kb

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)

Impressão do número CGPE na capa

Os produtos de informação devem apresentar o número do CGPE impresso, conforme as seguintes orientações:

Livros, revistas, séries, coleções ou periódicos

Aplicar o número do CGPE na quarta capa, localizado no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical, de baixo para cima.

Para as séries Comunicado Técnico e Circular Técnica, o número do CGPE deve estar localizado na última página, no canto inferior direito, próximo e abaixo do box reticulado, em sentido horizontal.

O número do CGPE deve ser aplicado na fonte Univers, corpo 9, grafado em negrito, sem itálico, em cor opcional, dependendo do projeto gráfico (ex.: **CGPE 345**).

Vídeos, CD-ROMs e DVDs

Aplicar o número do CGPE no lado oposto da face principal, localizado no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical, de cima para baixo.

O número do CGPE deve ser aplicado usando-se a fonte Univers, corpo 9 para vídeos, corpo 7 para CD-ROMs e DVDs, grafado em negrito, sem itálico, em cor opcional, dependendo do projeto gráfico (ex.: **CGPE 345**).

Publicações com código de barras

O número do CGPE deve ser aplicado com espaçamento de 1 cm da lombada, à direita do código de barras, posicionado no sentido vertical, de baixo para cima.

Folder e folheto técnico-científico

Aplicar o número do CGPE na última página, no canto inferior direito, próximo à dobra (folder) ou à lombada (folheto), em sentido vertical, de baixo para cima.

Usar a fonte Univers, corpo 7, grafado em negrito, sem itálico, em cor opcional, dependendo do projeto gráfico (ex.: **CGPE 345**).

 [Início](#)

 [Voltar](#)

[Topo](#)




Anexo C

Formulário de solicitação do ISBN¹

¹ Fonte: AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN. Disponível em: <http://www.isbn.bn.br/website/>.
Acesso em: 06 ago. 2016.

International Standard Book Number



Agência Brasileira

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO ISBN

Número do ISBN

IDENTIFICAÇÃO DA OBRA

1 Título:

2 Coleção:

2.1 Série:

3 N° de ordem:

fascículo:

volume:

Total de volumes da coleção:

4 Assunto: Código

ISBN - Código de Assunto:

5 Idioma(s) da obra:

e

e

6 Idiomas da tradução:

do

para

7 Editor:

Prefixo editorial:

nome / nome fantasia / selo

CNPJ:

CPF:

8 Co-editor(a):

Prefixo editorial:

nome / nome fantasia / selo

CNPJ:

9 Tipo de suporte:

braille

compact disk

disquete

dvd

audio livro

e-book

fita cassete

fita de vídeo

internet

papel

publicação digitalizada

outros (especificar)

10 Formato e-book / publicação digitalizada

asxi

exe

outros (especificar)

html

pdf

11 Acabamento:

luxo

econômico

simples

12 Capa:

dura

brochura

espiral

13 N° de páginas:

14 Edição:

15 Ano da publicação:

16 Local:

17 Unidade federativa:

18 Tamanho:

Bolso (10x15cm)

Médio (14x21cm)

Normal (16x23cm)

Outros

19 Comercializado:

SIM

NÃO

20 Tiragem total:

Merc. interno:

Merc. externo:

MAPAS:

(preencher somente se a obra for um mapa)

ESCALA

21 Autor:		Nacionalidade	
Nome:			
Nome:			
Nome:			
22 Organizador / Coordenador / Diretor / Colaborador:		Nacionalidade	
Nome:			
Nome:			
Nome:			
23 Tradutor:		Nacionalidade	
Nome:			
Nome:			
Nome:			
24 Ilustrador:		Nacionalidade	
Nome:			
Nome:			
Nome:			
Deseja receber esta solicitação por:		Código de barras	
<input type="checkbox"/> Via e-mail		<input type="checkbox"/> Via e-mail (PNG)	
<input type="checkbox"/> Via correio		<input type="checkbox"/> Via correio (Fotolito)	
ATENÇÃO: MARCAR SOMENTE UMA OPÇÃO		<input type="checkbox"/> PNG + Fotolito	
Nome			
Assinatura			
Telefone		Agência Brasileira do ISBN	Data do recebimento
e-mail para contato			
ENVIAR ESTE FORMULÁRIO SEMPRE EM 01 (UMA) VIA + CÓPIA DA FOLHA DE ROSTO			



Anexo D

Crédito para imagens de satélite¹

¹ Fonte: Embrapa (2008).

PARECER AJU N.º 30.613/2008

ASSUNTO: EMBRAPA INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA – IMAGEM DE SATÉLITE. EQUIPAMENTOS AUTOMÁTICOS. PROTEÇÃO LEGAL AO DIREITO AUTORAL. LEI N.º 9.610/98, CONVENÇÃO DE BERNA E ACORDO TRIPS. NOÇÃO DE AUTOR. DIREITOS DA PERSONALIDADE. NBR 6023 DA ABNT. DOUTRINA.

Análise e parecer.

CONCLUSÃO: Ante o exposto, entendemos pela impossibilidade em atribuir crédito de autoria a material cartográfico obtido por intermédio do processamento de imagens, via satélite artificial.

I – DA QUESTÃO SOB APRECIÇÃO

01. Por intermédio do expediente em referência, a Gerente-Geral Substituta da *Embrapa* Informação Tecnológica, Sra. Marlene de Souza Costa de França, solicitou a esta Assessoria Jurídica análise sobre créditos de autoria nas imagens captadas por equipamentos automáticos, nos seguintes termos:

“Solicitamos a análise e o parecer dessa Assessoria Jurídica no tocante à permissibilidade, com base no ordenamento jurídico aplicável ao caso em exame, do uso e/ou cessão de material cartográfico, obtido por intermédio do processamento de imagens via satélite artificial.

A origem do questionamento dá-se pelo pressuposto fático de que tais imagens sejam captadas por meio de equipamentos automáticos, contidos em satélites não tripulados, segundo comandos de natureza puramente técnica.

Nesse contexto, surge a dúvida acerca da atribuição dos créditos de autoria do material supracitado e, por conseguinte, indagamos sobre como fazê-lo.”

02. As orientações estarão sendo alinhadas a seguir, acompanhadas da análise que se nos afigura pertinente à matéria suscitada.

II – DA PROTEÇÃO LEGAL AO DIREITO AUTORAL

03. Os direitos autorais, que compreendem os direitos do autor e os direitos que lhes são conexos, são protegidos constitucionalmente e assegurados

nos termos do art. 5º, XXVII e XXVIII.

04. O Governo Brasileiro, visando cumprir as obrigações assumidas com a ratificação do Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio - TRIPs¹ (Dec. Legislativo n.º 1.355/94), promoveu uma revisão de sua legislação sobre propriedade intelectual e direito autoral.

05. Como resultado, foram editadas as Leis n.º 9.609 e n.º 9.610, ambas de 1998. Esta legislação estabelece um sistema de proteção legal dos direitos de propriedade intelectual, visando à sua exeqüibilidade (*enforcement*). No âmbito da *Embrapa*, os direitos autorais são regidos pela Resolução Normativa n.º 14/2001.

06. Para tratar da incidência e proteção do direito autoral às imagens captadas por equipamentos automáticos, preliminarmente, insta-nos diferenciar o direito moral de autor, de direito patrimonial.

07. Por suas criações intelectuais o autor tem direitos morais e direitos patrimoniais. Estes direitos morais são direitos personalíssimos, inalienáveis, irrenunciáveis e imprescritíveis, traduzidos na relação criativa entre o autor e sua obra. Tais direitos estão enumerados nos artigos 24 e seguintes da Lei n.º 9.610/98, consoante:

Art. 24. São direitos morais do autor:

- I - o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;
- II - o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;
- III - o de conservar a obra inédita;
- IV - o de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-la, como autor, em sua reputação ou honra;
- V - o de modificar a obra, antes ou depois de utilizada;
- VI - o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;
- VII - o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que, em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

08. De outro modo, os direitos autorais patrimoniais estão

¹ *Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights.*

relacionados diretamente ao uso, gozo e fruição da obra, sendo reconhecido, ao autor, o direito de transmitir tais direitos, por meio de instrumentos jurídicos próprios, pois, referem-se ao que denominamos de direitos disponíveis. Podemos destacar, entre outros, os direitos de reprodução da obra, atualização, reimpressão, tradução, divulgação, distribuição onerosa ou não, etc. Em suma, o direito patrimonial de autor caracteriza-se pelos atos por meio dos quais este irá explorar sua obra, economicamente ou não, nas formas exemplificadas pelo art. 29 da Lei n.º 9.610/98.

09. Consoante informações encaminhadas pela Unidade Consultante, trata-se de pretensa caracterização de direito moral de autor na hipótese de equipamentos automáticos. O questionamento está relacionado à aplicação ou não dos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 9.610/98, bem como o alcance na interpretação do art. 8.º, da referida lei.

10. Convém ressaltar, não há menção à espécie, tampouco à situação fática no ordenamento jurídico brasileiro. O parecer, que ora é elaborado, procura embasamento jurisprudencial e doutrinário, em que pese a escassa bibliografia a respeito do tema.

III – DA NOÇÃO DE AUTOR // DIREITOS DA PERSONALIDADE

11. A importância da verificação da autoria de uma obra intelectual, no caso a imagem de satélite, está assentada nos efeitos que poderão advir. Por conseguinte, a noção de autor e a determinação do titular dos direitos do autor constituem o cerne sobre as quais se assentam o presente parecer.

12. Dispõe a Convenção de Berna que - em razão de sua amplitude e atualidade tem servido como base às legislações sobre direitos autorais em várias nações, incluso o Brasil – a atribuição de titularidade dos direitos econômicos a outras pessoas, que não o criador, não pode ter por efeito estender a aquelas a qualidade de autor.

13. Define o art. 11 da Lei n.º 9.610/98 como autor a “pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica”. Assim, a pessoa jurídica, apesar de poder titularizar alguns direitos do autor, não pode ser considerada criadora de uma obra intelectual.

14. Em sequência, a lei aborda a identificação do autor. Não há exigência de procedimento específico para registro de obra intelectual. Caso o autor faça o registro, não haverá criação de direito, mas tão somente a presunção *juris tantum* da autoria.

15. No cotidiano, a identificação de autoria de imagens obtidas por

satélites tem sido feita por meio da atribuição à entidade que o controla em conjunto com a própria máquina.

16. Esse tratamento inclusive é normatizado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, conferindo um procedimento semelhante ao dispensado aos mapas e outros documentos cartográficos similares, consoante NBR 6023 – ABNT, *in verbis*:

7.10 Documento cartográfico

Inclui Atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos (conforme 7.1 a 7.5), acrescidos das informações técnicas sobre escalas e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos etc.) formato e/ou outros dados mencionados no próprio item, sempre que necessário para sua identificação.

Atlas	ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do estado de São Paulo . São Paulo, 1994. Plano Cartográfico do Estado de São Paulo. Escala 1:2.000.
Mapa	BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.
Fotografia Aérea	INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã : foto aérea. São Paulo, 1986. Fx 28, n. 15. Escala 1:35.000.
Imagem de Satélite	LANDSAT TM5. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. Imagem de Satélite. Canais 3, 4 e composição colorida 3,4 e 5. Escala 1:100.000.
Imagem de Satélite, Digital	ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z. IRO4. Itajaí: UNIVALI. Imagem de satélite: 1999071318.GIF: 557 KB.

NOTA Informações do Arquivo digital:

GOES	Denominação do Satélite
08	Número do Satélite na série
SE	Localização geográfica
13 julh. 1999	Data da capacitação
17:45 z	Horário zulu
IRO4	Banda
Itajaí	Local
UNIVALI	Instituição geradora
1999071318.GIF	Título do arquivo
557 Kb	Tamanho do arquivo

17. Ora, conforme dito anteriormente, a pessoa jurídica não pode ser tida como criadora de obra, muito menos a máquina que capta a imagem. Autor é pessoa física (art. 11 da Lei de Direitos Autorais – LDA), de modo que há de se ter extrema cautela no modelo previsto pela ABNT.

18. Para tanto, devemos apontar as diferenças entre o modelo anglo-americano do *Copyright*, oriundo do *common law*, e o modelo romano-germânico de Direito Autoral, proveniente do *civil law*.

19. Enquanto o *Copyright* promove a exploração patrimonial da obra por meio do direito de reprodução, protegendo o produto em si, o Direito Autoral visa proteger, primordialmente, o criador da obra.

20. Desta situação, revela-se que o processo criativo e o desenvolvimento intelectual pouco significam em relação ao resultado final pelo modelo do *Copyright*. O cunho patrimonialista fica evidente, pois se busca proteger a obra pela relevância econômica-financeira que possui.

21. O histórico da jurisprudência norte-americana revela a resistência que os seus tribunais possuíam no reconhecimento dos direitos que envolve a integridade (*right of integrity*²) e a autoria (*right of attribution*³) das obras.

22. Por conseguinte, no sistema anglo-americano é admissível que pessoa jurídica seja titular originária de direito autoral. Situação repelida pela legislação brasileira, que admite apenas à pessoa jurídica a titularidade (que não se confunde com autoria) do exercício dos direitos patrimoniais decorrentes da obra.

23. Como a maior parte das imagens de satélites são geradas a partir de empresas norte-americanas, é natural que em primeiro momento a ABNT tenha adotado o modelo de atribuição de créditos de autoria à instituição que gerencia às máquinas. Entretanto, tal posicionamento encontra óbice na legislação brasileira.

2 “The right of integrity is one of the moral rights now protected by the Copyright Act for works of visual art. The right of integrity is the right of an author to prevent others from doing things to his work which can hurt his reputation. So the author can prevent others from distorting, mutilating or misrepresenting his work.” Extraído do site Quizlaw – What is Intellectual Property <http://www.quizlaw.com/copyrights/what_is_the_right_of_integrity.php> Acesso em 16/10/2008, às 17h50min.

3 “The right of attribution is the right of an author to be known as the author of a work, and it means that the author can prevent others from claiming that they authored the work, and the author can prevent others from wrongly claiming that he created works that he did not actually create.” Extraído do site Quizlaw – What is Intellectual Property <http://www.quizlaw.com/copyrights/what_is_the_right_of_attribution.php> Acesso em 17/10/2008, às 8h10min.

24. Como já afirmado, a pessoa jurídica não cria obra de arte ou engenho, sendo-lhe permitido titularizar direitos patrimoniais, mas nunca ser tomada como autora.

25. Situação ainda mais teratológica, é tentar atribuir ao satélite possível autoria sobre imagens. Ainda que se trate de máquina dotada de inteligência artificial, no sistema jurídico brasileiro é inadmissível tal posicionamento, posto não é atribuído às coisas (meros objetos) personalidade.

26. Para Caio Mário (Instituições de Direito Civil, 2007), “se a todo homem, e aos entes morais por ele criados, a ordem jurídica concede personalidade, não a confere, porém, a outros seres vivos. É certo que a lei protege as coisas inanimadas, porém em atenção ao homem que delas desfruta. [...] Mas não são, por isso, portadores de personalidade, nem têm um direito a tal e qual tratamento, o qual lhes é dispensado em razão de sua utilidade [...]”.

27. Os juristas Pablo Stolze Gagliano e Rodolfo Pamplona Filho (Novo Curso de Direito Civil, 2007), ao apreciarem o tema, têm defendido: “em nosso entendimento, o direito às criações intelectuais é manifestação direta da liberdade de pensamento, razão porque o catalogamos no rol dos direitos psíquicos. [...] Bittar (Carlos Alberto) prefere elencá-lo entre os direitos de cunho moral, posição com a qual, *data venia*, não concordamos, uma vez que a criação é típica manifestação da liberdade humana.”

28. Continuando, os dois autores ainda asseveram que o homem não deve ser protegido somente em seu patrimônio, mas, principalmente, em sua essência. A codificação brasileira passa inclusive por uma modificação axiológica, abandonando o perfil essencialmente patrimonial, característico do Código Civil de Beviláqua (1916), para se preocupar substancialmente com o indivíduo, sintonizando-se ao espírito da Constituição de 1988.

IV – DO TRATAMENTO JURÍDICO À FOTOGRAFIA // INSTRUMENTOS MECÂNICOS AUTOMATIZÁVEIS

29. A proteção, pelo direito autoral, de obras intelectuais que empreguem instrumentos mecânicos automatizáveis sempre se deparou com forte resistência nas áreas artística e jurídica. Exemplos nítidos dessa dificuldade percebidas no direito autoral foram a fotografia, a cinematografia, a fonografia, dentre outros.

30. A obra fotográfica, até o advento da Lei n.º 9.610/98, era condicionada à escolha do objeto e pelas condições de sua execução para ser considerada criação artística protegida.

31. A partir de fevereiro de 1998, a tese de que toda fotografia deve ser protegida foi prestigiada pela LDA. Em seu art. 7.º, VII, esta lei protege “as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia”.

32. Ao comentar sobre os sujeitos do direito de autor quanto à fotografia, Carlos Rogel Vide e Victor Drummond (Manual de Direito Autoral, 2005) escrevem:

“No caso de obras fotográficas cujo realizador material difira da pessoa que as tenha concebido, chegou a discutir-se quem dos dois é o autor das mesmas [sic]. A resposta tem de gravitar em torno da atividade criadora desenvolvida. O autor da fotografia será quem decida a realidade a captar, o momento em que tem de se fazer isso, qual a luz apropriada, quais os enquadramentos oportunos, qual a película a se utilizar e quantos outros dados sejam relevantes na fase prévia à realização. Não será autor, por outro lado, o que se limite a apertar um botão seguindo as pautas marcadas por outro.”

33. Em estudo sobre o problema da titularidade na criação de obras estéticas originais por máquinas incontroladas, Carlos Alberto Bittar (Contornos Atuais do Direito do Autor, 1992) dizia:

“Afasta-se, desde logo, a possibilidade de atribuição de direitos à máquina, que, embora disponha de componentes inteligentes, é, no mundo jurídico, *res* (coisa) insuscetível, pois de ter personalidade – e, conseqüentemente, de ser ator no mundo do Direito – a qual se atribui apenas às pessoas físicas e jurídicas.”

34. Discordamos do renomado mestre, quando defende que o criador do programa é a única pessoa apta a entrar no âmbito da titularidade de direitos sobre a criação que o engenhoso invento venha trazer a lume.

35. Tampouco concordamos com atribuição de direito autoral sobre o manipulador de satélite que ao executar comandos remotos estabelece parâmetros técnicos para obtenção de imagens.

36. Nos filiamos a tese defendida por Plínio Cabral, que com objetividade e clareza afirma para o caso da fotografia obtida pelo trabalho da máquina, não há direito autoral do fotógrafo. Afinal, ele não existe, não tendo conduta determinante para obtenção do resultado pretendido, limitando-se a executar meros procedimentos técnicos.

37. É bom alvitre ressaltar que para esta afirmação, estamos considerando a captação de imagens por equipamentos automáticos, em satélites sem tripulação e com procedimento técnico.

38. De maneira clara, a LDA, em seu art. 7.º, §3.º, estabelece:

Art. 7.º (omissis)

§ 3º No domínio das ciências, a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem os demais campos da propriedade imaterial.

39. Corroborando o entendimento de que não será objeto de proteção pelo direito autoral a funcionalidade técnica de obra protegida, ressalvado outros sistemas de proteção, a LDA ainda estabelece:

Art. 8.º Não são objeto de proteção como direitos autorais de que trata esta Lei:

I - as idéias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos como tais;

[...]

VII - o aproveitamento industrial ou comercial das idéias contidas nas obras.

40. O direito autoral não abarca, necessariamente, a utilização do meio físico no qual a obra está contida. Denis Borges Barbosa, em artigo intitulado “Propriedade Intelectual e Fotos Automáticas Tiradas por Satélites” conclui:

“Depreendo daí que não existe, no atual direito, possibilidade de direitos autorais sobre o resultado de um funcionamento automático de um engenho captador de imagens por satélites. Não se argumente que os comandos para direcionar a captação para um ou outro objeto sejam em algum grau, resultantes de decisão humana. Tal decisão, se houver, é de natureza meramente técnica, e não importa em criação autoral.

Não se suscita aqui a questão da natureza estética ou não da criação, objeto de tantos cuidados na doutrina anterior, especialmente quanto às fotografias, inclusive aquelas obtidas automaticamente. O que se suscita é a existência de qualquer criação humana, ou mais precisamente, a existência de um sujeito ativo originário do direito autoral.”

41. Também não concordamos com eventual atribuição de direito autoral das imagens ao programador de computador que tenha elaborado o *software* que possibilite o funcionamento do satélite. Afinal, a imagem não tem qualquer vínculo com o autor do programa, salvo o aspecto funcional técnico.

42. Arrematando o tema, Plínio Cabral assevera:

“Eis um caso típico em que a lei de direitos autorais perde seu objeto, pois o autor do trabalho protegido simplesmente não existe. Foi substituído pela máquina, *res*, coisa, que produz algo para seu dono, que, por sua vez, nada produziu autoralmente. Ele pode ser, inclusive titular dos direitos e, sem dúvida, proprietário do corpo mecânico. Mas não é, e nem será, mesmo sendo pessoa física, autor da fotografia. É o caso concreto de uma obra sem autor.”

V - CONCLUSÃO

43. Existe um vazio na Lei de Direito Autoral sobre o tema de obras produzidas por equipamentos automáticos. Entretanto, utilizando-se de interpretação sistemática do ordenamento jurídico brasileiro e estrangeiro, além da integração da lacuna normativa, com os instrumentos apontados ao longo do presente parecer, é possível obtermos uma resposta satisfatória para o questionamento proposto pela Consulente.

44. Em que pese a pessoa jurídica não possuir os requisitos essenciais para titularizar o direito moral de autor, fará jus à proteção patrimonial concedida pela LDA. De modo que as imagens obtidas por equipamentos automáticos não poderão ser atribuídas à autoria da pessoa jurídica, entretanto, nada impede que seja utilizada como referência as regras hoje definidas pela ABNT em sua norma n.º 6023 - que prevê a indicação da fonte da imagem e não necessariamente a sua autoria.

45. O padrão da NBR 6023 identifica a denominação do satélite, a entidade a qual pertence o equipamento, além do projeto técnico-científico a que possa estar vinculada a obtenção daquelas imagens. À pessoa jurídica caberá o direito de exploração comercial das imagens, mas não o de paternidade.

46. Face quanto o exposto, entendemos pela impossibilidade em atribuir crédito de autoria a material cartográfico obtido por intermédio do processamento de imagens, via satélite artificial.

É o parecer. À consideração superior

Brasília – DF, 17 de outubro de 2008.

ALEXANDRE VENTIN
Advogado CAP/AJU
OAB/DF 22.033

De acordo.
Ao Sr. Gerente-Geral da *Embrapa* Informação Tecnológica.
Em ____/____/2008.

Aprovo.
Em ____/____/2008.

Paula Giovanna Guimarães Ribeiro
Coordenadora da CAP.
OAB/DF 26.858

Antonio Nilson Rocha
Chefe da Assessoria Jurídica
OAB/DF 10.054



Anexo E

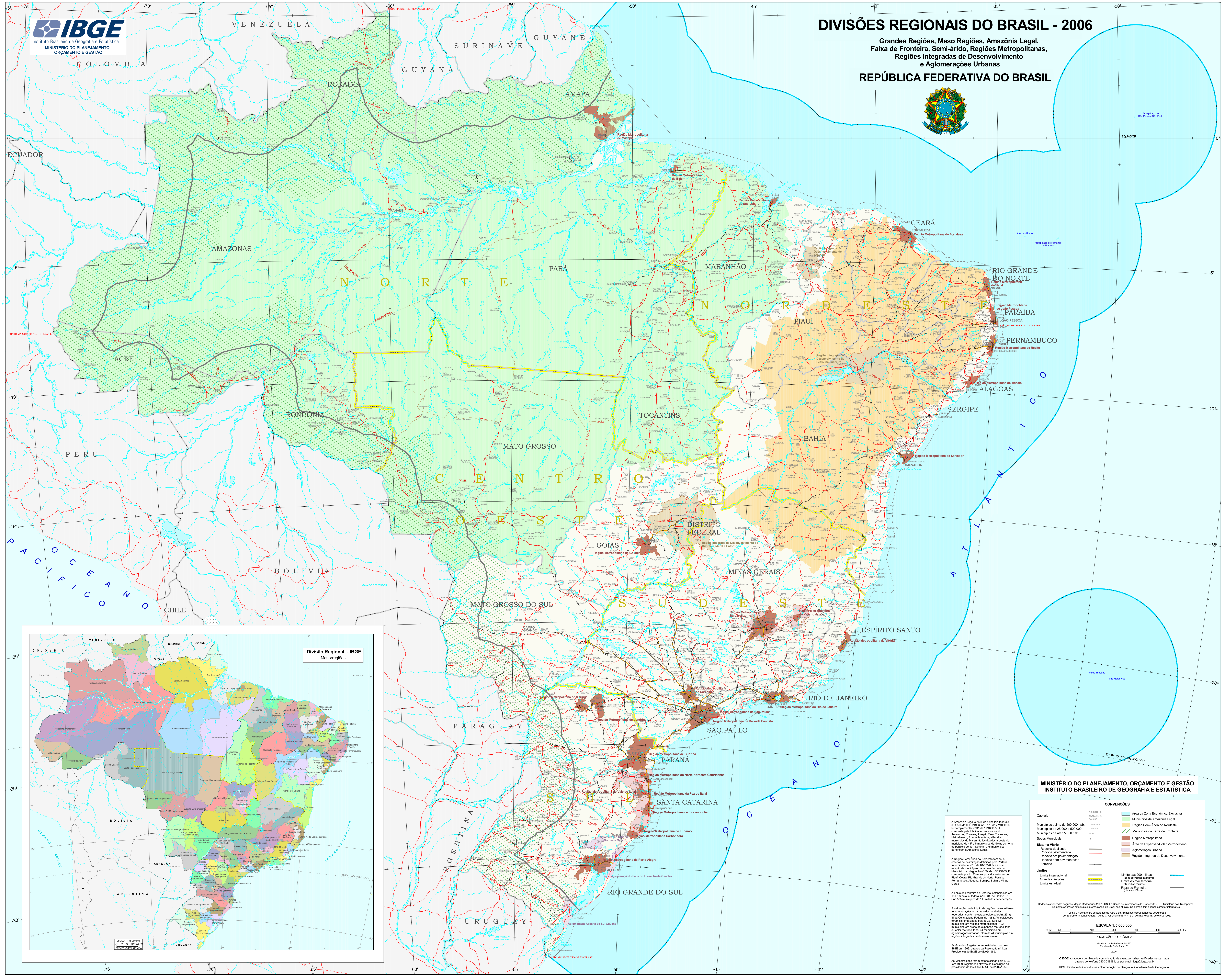
Divisões Regionais do Brasil - 2006¹

¹ Fonte: IBGE (2017).

DIVISÕES REGIONAIS DO BRASIL - 2006

Grandes Regiões, Meso Regiões, Amazônia Legal,
Faixa de Fronteira, Semi-árido, Regiões Metropolitanas,
Regiões Integradas de Desenvolvimento
e Aglomerações Urbanas

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



N O R T E N O R D E S T E C E N T R O S U D E S T E S

Divisão Regional - IBGE Mesoregiões

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

CONVENÇÕES	
Capitais	BRASIL MANAUS BRASÍLIA
Municípios acima de 500 000 hab.	Amazônia Legal
Municípios de 25 000 a 500 000 hab.	Região Sertão-Nordeste
Municípios de até 25 000 hab.	Municípios da Faixa de Fronteira
Sedes Municipais	Região Metropolitana
Sistema Viário	Área de Expansão/Color Metropolitana
Rodovia duplicada	Aglomeração Urbana
Rodovia pavimentada	Região Integrada de Desenvolvimento
Rodovia sem pavimentação	
Ferrovia	
Limites	
Limite internacional	Limite das 200 milhas (320 km) marítimas
Limite estadual	Limite do mpe territorial (12 milhas náuticas) (20 km)
	Faixa de Fronteira (Linha de 100m)

Robores atualizados segundo Mapa Rodoviário 2002 - DNIT e Banco de Informações de Transportes - BIT, Ministério dos Transportes. Semelhante às fronteiras estaduais e internacionais do Brasil são oficiais. Os demais têm apenas caráter informativo.

Uma Linha Divisória entre os Estados do Acre e do Amazonas correspondente ao Acordo do Supremo Tribunal Federal - Ação Civil Originária nº 15.2, Distrito Federal, de 04/10/1996.

ESCALA 1:5 000 000

PROJEÇÃO POLICÔNICA

Mercator de Referência: 54° W.
Paralelo da Referência: 0°

O IBGE apóia-se a geografia da comunicação de eventos fidedignos nesta mapa, através do telefone 0800-218181, ou por email: ibge@ibge.gov.br.
IBGE, Diretoria de Geodésia - Coordenação de Geografia, Coordenação de Cartografia.



Anexo F

Nomenclatura das classes de solos¹

¹ Fonte: Santos et al. (2013).

6º nível categórico (séries)

O 6º nível categórico está em discussão e deverá ser o mais homogêneo do sistema, correspondendo ao nível de “série de solos”, para ser utilizado em levantamentos detalhados. É importante que as características diferenciais utilizadas sejam identificadas quanto a sua variabilidade espacial.

A definição de classes neste nível deverá ter por base características diretamente relacionadas com o crescimento de plantas, principalmente no que concerne ao desenvolvimento do sistema radicular, às relações solo-água-plantas e às propriedades importantes nas interpretações para fins de engenharia, geotecnia e planejamento ambiental.

Para as classes do 6º nível categórico, deverão ser utilizados nomes próprios, geralmente referenciados a lugares onde a série foi reconhecida e descrita pela primeira vez. Desta maneira, evita-se o emprego de um nome descritivo, o que poderia levar a uma grande dificuldade de distinção em relação às famílias.

Nomenclatura das classes

No primeiro nível categórico (ordem), os nomes das 13 classes são formados pela associação de um elemento formativo com a terminação “-ssolos”. São apresentados, na Tabela 1, os nomes das classes, em ordem alfabética, seus respectivos elementos formativos e os seus significados.

Tabela 1. Elementos formativos e significados dos nomes das classes.

Classes	Elementos formativos	Termos de conotação e de memorização
ARGISSOLO	ARGI	Do latim, <i>argilla</i> , “argila”; conotativo de solos com processo de acumulação de argila
CAMBISSOLO	CAMBI	Do latim, <i>cambiare</i> , “trocar”, “mudar”; conotativo de solos em formação (transformação). Horizonte B incipiente
CHERNOSSOLO	CHERNO	Do russo, <i>chern</i> , “preto”; conotativo de solos ricos em matéria orgânica, com coloração escura
ESPODOSSOLO	ESPODO	Do grego, <i>spodos</i> , “cinza vegetal”; conotativo de solos com horizonte de acumulação iluvial de matéria orgânica associada à presença de alumínio. Horizonte B espódico
GLEISSOLO	GLEI	Do russo, <i>gley</i> , “massa do solo pastosa”; conotativo de excesso de água. Horizonte glei

Continua...

Tabela 1. Continuação.

Classes	Elementos formativos	Termos de conotação e de memorização
LATOSSOLO	LATO	Do latim, <i>lat</i> , "material muito alterado"; conotativo de solos muito intemperizados. Horizonte B latossólico
LUVISSOLO	LUVI	Do latim, <i>luere</i> , "lavar"; conotativo de acumulação de argila. Horizonte B textural com alta saturação por bases e Ta
NEOSSOLO	NEO	Do grego, <i>neo</i> , "novo"; conotativo de solos com pouco desenvolvimento pedogenético
NITOSSOLO	NITO	Do latim, <i>nitidus</i> , "brilhante"; conotativo de superfícies brilhantes nas unidades estruturais. Horizonte B nítico
ORGANOSSOLO	ORGANO	Do latim, <i>organicus</i> , "pertinente ou próprio dos compostos de carbono"; conotativo de solos com maior expressão da constituição orgânica. Horizonte H ou O
PLANOSSOLO	PLANO	Do latim, <i>planus</i> , "plano"; conotativo de solos desenvolvidos em planícies ou depressões com encharcamento estacional. Horizonte B plânico
PLINTOSSOLO	PLINTO	Do grego, <i>plinthus</i> , "tijolo"; conotativo de materiais argilosos coloridos que endurecem quando expostos ao ar. Horizonte plíntico
VERTISSOLO	VERTI	Do latim, <i>vertere</i> , "virar", "inverter"; conotativo de movimento de material de solo na superfície e que atinge a subsuperfície (expansão/contração). Horizonte vértico

Classes de 1º, 2º, 3º e 4º níveis categóricos

Em fichas de descrição morfológica de perfis de solos e nas legendas de mapas, as classes de 1º e 2º níveis categóricos devem ser escritas com todas as letras maiúsculas, as classes de 3º nível categórico (grandes grupos) apenas com a primeira letra maiúscula e, no 4º nível categórico (subgrupos), os nomes devem ser escritos com todas as letras minúsculas, conforme Tabela 2.

Tabela 2. Nomenclatura de solos em fichas de descrição morfológica e em legendas de mapas.

NEOSSOLOS FLÚVICOS	Ta Eutróficos	vertissólicos
1º e 2º níveis categóricos	3º nível categórico	4º nível categórico

Em textos corridos de livros, artigos em revistas, tabelas e semelhantes, as classes de 1º, 2º e 3º níveis categóricos podem ser escritas em minúsculas com as primeiras letras maiúsculas e, no 4º nível categórico, com todas as letras minúsculas ("Neossolos Flúvicos Ta Eutróficos vertissólicos", por exemplo).

Todas as classes do 3º e do 4º níveis categóricos devem ter o sufixo “-ico” no fim do nome, como no exemplo da Tabela 2.

5º nível categórico (famílias)

Para haver uma certa coerência na nomenclatura das classes do 5º nível categórico, sugere-se a seguinte sequência de características diferenciais cujas designações (separadas por vírgula) devem integrar a denominação da classe de solo: grupamento textural; subgrupamento textural; distribuição de cascalhos, nódulos e concreções no perfil; constituição esquelética do solo; tipo de horizonte A (que não tenha sido utilizado em outros níveis categóricos); saturação por bases; saturação por alumínio (állico); mineralogia; subgrupamento de atividade da fração argila e teor de óxidos de ferro.

Para a classe dos Organossolos, devem ser adotados critérios especiais que privilegiem a natureza da matéria orgânica do solo.

O nome do solo, no 5º nível categórico (família), é formado adicionando-se ao nome de subgrupo os qualificativos pertinentes, com letras minúsculas, separados por vírgula, tal como no exemplo: “Latossolo Amarelo Ácrico petroplíntico, textura argilosa cascalhenta, endoconcrecionário, A moderado, gibbsítico-oxidico, mesoférico”.

6º nível categórico (séries)

Para identificação das séries, sugerem-se nomes de acidentes geográficos, cidades, distritos, regiões, rios, pessoas ou termos geográficos que se destaquem na paisagem. A criação, definição e conceituação de séries requerem intenso trabalho de correlação de solos em âmbitos nacional e interinstitucional, controle rígido de nomes de séries e suas definições, conceituações e descrições. Reconhece-se que não há suficientes condições econômicas, institucionais, experiência e pessoal capacitado para lidar com os procedimentos normais de correlação e controle de populações de séries oficiais de solos no País.

A série é um nível categórico do SiBCS e deve ter os limites da classe definidos, da mesma forma que ordens, subordens, grandes grupos, subgrupos e famílias. As séries estão relacionadas às famílias. Uma família pode conter uma ou mais séries.

No Brasil, a série de solos nunca foi utilizada formalmente, isto é, definida, conceituada, correlacionada e designada por nome próprio em âmbito nacional, ainda que alguns trabalhos identifiquem classes de solos por nomes próprios ou referentes a termos regionais e locais, como no *Levantamento de solos do Estado do*



Anexo G

Termos de reconhecimento
e cessão de direitos autorais¹

¹ Fonte: Parecer CSJ 45/2018.



**ANEXO VI – 2ª Informação Anexa ao Parecer CSJ 45/2018
(obra coletiva)**

**TERMO DE RECONHECIMENTO, PELOS
AUTORES, DE DIREITOS AUTORAIS
PATRIMONIAIS DA *Embrapa* E DE
RECONHECIMENTO, PELA *Embrapa*, DA
CONTRIBUIÇÃO DOS AUTORES, REFERENTE
À OBRA _____
(TÍTULO).**

De um lado:

(nome-autor) _____
(nacionalidade), _____
(estado civil), _____
(formação), matrícula Embrapa nº _____ (se for o caso), e-
mail: _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____
_____, órgão expedidor _____, devidamente
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, titular da Conta
Corrente _____, na agência nº _____, do Banco
_____(nº _____), residente e domiciliado(a) em _____
(cidade-estado), _____ (endereço completo);
e

(nome-autor) _____ (nacionalidade),
_____(estado civil), _____ (formação), matrícula
Embrapa nº _____ (se for o caso), e-mail: _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____, órgão
expedidor _____, devidamente inscrito(a) no CPF sob o
nº _____, titular da Conta Corrente _____, na
agência nº _____, do Banco _____(nº _____), residente e
domiciliado(a) em _____ (cidade-estado),
_____ (endereço completo); e

(...)

(Inserir quantos campos forem necessários para qualificar a totalidade de
autores que irão firmar o Termo)

doravante designados simplesmente **Autores**, e,

de outro lado, a **EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA**,
doravante designada simplesmente **EMBRAPA**, empresa pública federal
vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) da
República Federativa do Brasil, criada pela Lei nº 5.851, de 12 de fevereiro de
1972, Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 7.766, de 25 de junho de 2012, e
posteriormente alterado por suas Assembleias Gerais, inscrita no CNPJ sob nº
00.348.003/0001- 10, com sede no Parque Estação Biológica – PqEB, s/nº,
Edifício Sede, Plano Piloto, Brasília-DFF, doravante denominada simplesmente



Embrapa, neste ato representada na forma de seu Estatuto e normas internas; resolvem firmar o presente **TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS**, na forma prevista na minuta pré-aprovada, por intermédio da **2ª Informação Anexa ao Parecer SIN/CSJ 45/2018**, que será regido, no que couber, pela Lei nº 9.610/98, bem como pelas seguintes cláusulas e condições:

1. Os **Autores** reconhecem, para todos os efeitos legais, que os direitos autorais patrimoniais referentes à Obra coletiva “_____” doravante designada simplesmente **Obra**, pertencem exclusivamente à **Embrapa**.
2. Os **Autores** reconhecem que a Embrapa tem exclusividade, no Brasil e em terceiros países, sobre os direitos autorais patrimoniais decorrentes da **Obra**, em especial, dentre outros, os de:
 - a) Reproduzir a **Obra**, por qualquer meio, a qualquer tempo, em qualquer suporte físico, no todo ou em parte;
 - b) Atualizar, editar, reimprimir, fazer adaptação, compactação, modificação e obra derivada, inclusive audiovisual;
 - c) Traduzir a **Obra** para qualquer idioma;
 - d) Divulgar e publicar a **Obra**;
 - e) Distribuir a **Obra** de forma onerosa ou não, sem limite de quantidade de exemplares, de impressão ou de edição;
 - f) Disponibilizar a **Obra** pela *Internet*, no todo ou em parte;
 - g) Licenciar a **Obra** por meio de licença pública ou particular;
 - h) Autorizar terceiro a praticar quaisquer dos atos relacionados nas alíneas antecedentes.
3. Os **Autores** asseguram à **Embrapa** que a criação intelectual da **Obra** é de sua autoria e não viola qualquer direito de terceiros.
4. A **Embrapa** reconhece a participação dos **Autores** na **Obra**, notadamente, na criação de seu conteúdo, em vista do que se obriga a pagar-lhes remuneração, na hipótese de comercialização da **Obra**, igual a 10% (dez por cento), calculados sobre o preço de venda efetivamente praticado diretamente pela **Embrapa**, bem como dos rendimentos por ela auferidos em vendas praticadas por terceiros, durante 10 (dez) anos,



contados da data de assinatura do presente Termo, após o que fica desobrigada de efetivar qualquer pagamento.

- 4.1. O pagamento da remuneração aos **Autores** deve ser efetuado até o dia _____, do mês de _____, de cada ano, subsequente à efetiva data de emissão das notas fiscais de venda da **Obra**, nas contas bancárias.
- 4.2. O percentual de 10% (dez por cento) mencionado no item 4 acima, será rateado entre os **Autores**, na hipótese de comercialização da Obra pela **Embrapa**, da seguinte forma:

Nome dos Autores	%	% POR EXTENSO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
(...)	(...)	(...)

- 4.3. Cabe aos **Autores** cadastrarem-se, até 30 (trinta) dias após a assinatura do presente instrumento, bem como manter seus dados atualizados tanto no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa – CGPE (<https://www.sct.embrapa.br/cgp>), como junto à Unidade Responsável e à Unidade Editora.
- 4.4. Aos **Autores** da **Obra** que não se cadastrarem, ou não atualizarem seus dados no CGPE, será imputado o adiamento do direito à remuneração autoral, sendo-lhe assegurado, contudo, o pagamento do valor devido em data futura, desde que feito ou atualizado o referido cadastro.
5. O presente Termo entra em vigência a partir da data de sua assinatura, vinculando a **Embrapa** e os **Autores**, bem como seus herdeiros e sucessores, pelo prazo do artigo 41 da Lei n.º 9.610/98.
6. O extrato do presente Termo será levado à publicação, pela **Embrapa**, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ser publicado no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.
7. Para solução de quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo de Reconhecimento, as quais não possam vir a serem solucionadas, as partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de _____.
8. Estando assim ajustadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam por meio eletrônico, de acordo com as normas internas da



Embrapa (RN nº 8, de 17.07.2017 - SEI e DD nº 2, de 05.02.2019 - SAIC), ou certificação digital conforme disposto no Código de Processo Civil, o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e subscritas, encaminhando cópia do documento devidamente assinado a outra parte.

_____, _____ de _____ de _____.

Embrapa

Embrapa

Autor

Autor

Autor

Autor



O texto descrito abaixo deverá ser inserido sempre que houver a necessidade de assinaturas fora do corpo do texto principal devido ao número de autores/ Cedentes da Obra

PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE RECONHECIMENTO, PELOS AUTORES, DE DIREITOS PATRIMONIAIS DA *Embrapa* E DE RECONHECIMENTO PELA *Embrapa*, DA CONTRIBUIÇÃO DOS AUTORES, REFERENTE À OBRA _____ (TÍTULO).

Autor

Autor

(...)

Testemunhas:

1. Nome:
CPF:

2. Nome:
CPF:



**ANEXO II – 2ª Informação Anexa ao Parecer CSJ 45/2018
(obra individual)**

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS
PATRIMONIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
AUTOR _____
E A EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA
AGROPECUÁRIA – Embrapa.**

De um lado: _____ (nome-autor)
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (formação), matrícula Embrapa nº _____
(se for o caso), e-mail: _____, portador(a) da cédula de identidade
nº _____, órgão expedidor _____, devidamente
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, titular da Conta
Corrente _____, na agência nº _____, do Banco
_____ (nº _____), residente e domiciliado(a) em _____
(cidade-estado), _____
(endereço completo); doravante designado(a) simplesmente **Cedente**, e, de
outro lado, a **EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA**,
doravante designada simplesmente **EMBRAPA**, empresa pública federal
vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) da
República Federativa do Brasil, criada pela Lei nº 5.851, de 12 de fevereiro de
1972, Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 7.766, de 25 de junho de 2012, e
posteriormente alterado por suas Assembleias Gerais, inscrita no CNPJ sob nº
00.348.003/0001- 10, com sede no Parque Estação Biológica – PqEB, s/nº,
Edifício Sede, Plano Piloto, Brasília-DF, doravante denominada simplesmente
Embrapa, neste ato representada na forma de seu Estatuto e normas
internas; resolvem firmar o presente **TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS
AUTORAIS PATRIMONIAIS**, na forma prevista na minuta pré-aprovada, por
intermédio da **2ª Informação Anexa ao Parecer SIN/CSJ nº 45/2018**, que será
regido, no que couber, pela Lei nº 9.610/98, bem como pelas seguintes
cláusulas e condições:

1. O **Cedente** cede à **Embrapa**, de forma total e definitiva, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, os direitos patrimoniais sobre a obra **Individual** intitulada “_____”, doravante designada simplesmente **Obra**, decorrentes de sua participação na condição de autor.
2. A **Embrapa** passa, doravante, a ter exclusividade, no Brasil e em terceiros países, sobre os direitos patrimoniais decorrentes da **Obra**, em especial, dentre outros, os de:



- a) Reproduzir a **Obra**, por qualquer meio, a qualquer tempo, em qualquer suporte físico, no todo ou em parte;
 - b) Atualizar, editar, reimprimir, fazer adaptação, compactação, modificação e obra derivada, inclusive audiovisual;
 - c) Traduzir a **Obra** para qualquer idioma;
 - d) Divulgar e publicar a **Obra**;
 - e) Distribuir a **Obra** de forma onerosa ou não, sem limite de quantidade de exemplares, de impressão ou de edição;
 - f) Disponibilizar a **Obra** pela *Internet*, no todo ou em parte;
 - g) Licenciar a **Obra** por meio de licença pública ou particular;
 - h) Autorizar terceiro a praticar quaisquer dos atos relacionados nas alíneas antecedentes.
3. O **Cedente** assegura à **Embrapa** que a criação intelectual da **Obra** de sua autoria é originária e que não viola qualquer direito de terceiros.
4. Na hipótese de comercialização da **Obra** pela **Embrapa** ou dos rendimentos por ela auferidos em vendas praticadas por terceiros o **Cedente** fará *jus* a perceber remuneração igual a 10% (dez por cento), calculados sobre o preço de venda efetivamente praticado, durante 10 (dez) anos, contados da data de assinatura do presente Termo, após o que fica a **Embrapa** desobrigada de efetivar qualquer pagamento.
- 4.1 O pagamento da remuneração ao **Cedente** deve ser efetuado até o dia _____, do mês de _____, de cada ano subsequente à efetiva data de emissão das notas fiscais de venda da **Obra**, na conta bancária indicada pelo **Cedente**.
- 4.2 Cabe ao **Cedente** cadastrar-se, até 30 (trinta) dias após a assinatura do presente instrumento, bem como manter seus dados atualizados tanto no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa – CGPE (<http://www.sct.embrapa.br/cgp>), como junto à Unidade Responsável e à Unidade Editora.
- 4.3 Ao **Cedente** da **Obra** que não se cadastrar, ou não atualizar seus dados no CGPE, será imputado o adiamento do direito à remuneração autoral, sendo-lhe assegurado, contudo, o pagamento do valor devido em data futura, desde que feito ou atualizado o referido cadastro.
5. O presente Termo entra em vigência a partir da data de sua assinatura, vinculando a **Embrapa** e o **Cedente**, bem como seus herdeiros e sucessores, pelo prazo do artigo 41 da Lei n.º 9.610/98.



6. O extrato do presente Termo será levado à publicação, pela **Embrapa**, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ser publicado no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.
7. Para solução de quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo de Cessão, as quais não possam vir a serem solucionadas, as partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de_____.
8. Estando assim ajustadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam por meio eletrônico, de acordo com as normas internas da Embrapa (RN nº 8, de 17.07.2017 - SEI e DD nº 2, de 05.02.2019 - SAIC), ou certificação digital conforme disposto no Código de Processo Civil, o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e subscritas, encaminhando cópia do documento devidamente assinado a outra parte.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome
Embrapa

Nome
Embrapa

Nome
Cedente

Testemunhas:

1.Nome:
CPF:

2. Nome:
CPF:



**ANEXO III – 2ª Informação Anexa ao Parecer CSJ 45/2018
(obra em coautoria)**

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS
PATRIMONIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM**

(NOMES DOS
AUTORES) E A EMPRESA BRASILEIRA DE
PESQUISA AGROPECUÁRIA – Embrapa.

De um lado:

(nome-autor)
(nacionalidade), _____
(estado civil), _____
(formação), matrícula Embrapa nº _____ (se for o caso), e-
mail: _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____
_____, órgão expedidor _____, devidamente
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, titular da Conta
Corrente _____, na agência nº _____, do Banco
_____(nº _____), residente e domiciliado(a) em _____
(cidade-estado), _____
(endereço completo); (e)

(nome-autor)
(nacionalidade), _____
(estado civil), _____
(formação), matrícula Embrapa nº _____ (se for o caso), e-
mail: _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____
_____, órgão expedidor _____, devidamente
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, titular da Conta
Corrente _____, na agência nº _____, do Banco
_____(nº _____), residente e domiciliado em _____ (cidade-
estado), _____ (endereço
completo); e

(...)

(Inserir quantos campos forem necessários para qualificar a totalidade de
autores que irão firmar o Termo)

doravante designados simplesmente **Cedentes**, e,

de outro lado, a **EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA**,
doravante designada simplesmente **EMBRAPA**, empresa pública federal
vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) da
República Federativa do Brasil, criada pela Lei nº 5.851, de 12 de fevereiro de
1972, Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 7.766, de 25 de junho de 2012, e
posteriormente alterado por suas Assembleias Gerais, inscrita no CNPJ sob nº
00.348.003/0001- 10, com sede no Parque Estação Biológica – PqEB, s/nº,



Edifício Sede, Plano Piloto, Brasília-DFF, doravante denominada simplesmente **Embrapa**, neste ato representada na forma de seu Estatuto e normas internas, residente e domiciliado em (LOCALIDADE), resolvem firmar o presente **TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS**, na forma prevista na minuta pré-aprovada, por intermédio da **2ª Informação Anexa ao Parecer CSJ 45/2018**, que será regido, no que couber, pela Lei 9.610/98, bem como pelas seguintes cláusulas e condições:

1. Os **Cedentes** cedem à **Embrapa**, de forma total e definitiva, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, os direitos patrimoniais sobre a obra em coautoria intitulada “_____”, doravante designada simplesmente **Obra**, decorrentes de sua participação na condição de coautores da obra.
2. A **Embrapa** passa, doravante, a ter exclusividade no Brasil e em terceiros países, sobre os direitos patrimoniais decorrentes da **Obra**, em especial, dentre outros, de:
 - a) Reproduzir a **Obra**, por qualquer meio, a qualquer tempo, em qualquer suporte físico, no todo ou em parte;
 - b) Atualizar, editar, reimprimir, fazer adaptação, compactação, modificação e obra derivada, inclusive audiovisual;
 - c) Traduzir a **Obra** para qualquer idioma;
 - d) Divulgar e publicar a **Obra**;
 - e) Distribuir a **Obra** de forma onerosa ou não, sem limite de quantidade de exemplares, de impressão ou de edição;
 - f) Disponibilizar a **Obra** pela *Internet*, no todo ou em parte;
 - g) Licenciar a **Obra** por meio de licença pública ou particular;
 - h) Autorizar terceiro a praticar quaisquer dos atos relacionados nas alíneas antecedentes.
3. Os **Cedentes** asseguram à **Embrapa** que a criação intelectual da **Obra** de sua autoria é originária e que não viola qualquer direito de terceiros.
4. Na hipótese de comercialização da **Obra** pela **Embrapa** ou dos rendimentos por ela auferidos em vendas praticadas por terceiros os **Cedentes** farão *jus* a perceberem remuneração igual a 10% (dez por



cento), calculados sobre o preço de venda efetivamente praticado, durante 10 (dez) anos, contados da data de assinatura do presente Termo, após o que fica desobrigada de efetivar qualquer pagamento.

- 4.1 O percentual de 10% (dez por cento) mencionado no item 4 acima, será rateado entre os **Cedentes**, na hipótese de comercialização da **Obra** pela **Embrapa**, da seguinte forma:

NOME	%	% POR EXTENSO
(...)	(...)	(...)

- 4.2 O pagamento da remuneração a cada **Cedente** deve ser efetuado até o dia _____, do mês de _____, de cada ano subsequente à efetiva data de emissão das notas fiscais de venda da **Obra**, na conta bancária indicada, individualmente, pelo **Cedente**.
- 4.3 Cabe aos **Cedentes** cadastrarem-se, até 30 (trinta) dias após a assinatura do presente instrumento, bem como manter seus dados atualizados tanto no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa – CGPE (<https://www.sct.embrapa.br/cgp>), como junto à Unidade Responsável e à Unidade Editora.
- 4.4 Aos **Cedentes** da **Obra** que não se cadastrarem, ou não atualizarem seus dados no CGPE, será imputado o adiamento do direito à remuneração autoral, sendo-lhe assegurado, contudo, o pagamento do valor devido em data futura, desde que feito ou atualizado o referido cadastro.
5. O presente Termo entra em vigência a partir da data de sua assinatura, vinculando a **Embrapa** e os **Cedentes**, bem como seus herdeiros e sucessores, pelo prazo do artigo 41 da Lei n.º 9.610/98.
6. O extrato do presente Termo será levado à publicação, pela **Embrapa**, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ser publicado no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.
7. Para solução de quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo de Cessão, as quais não possam vir a serem solucionadas, as partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de _____.
8. Estando assim ajustadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam por meio eletrônico, de acordo com as normas internas da Embrapa (RN nº 8, de 17.07.2017 - SEI e DD nº 2, de 05.02.2019 - SAIC),



ou certificação digital conforme disposto no Código de Processo Civil, o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e subscritas, encaminhando cópia do documento devidamente assinado a outra parte.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome
Embrapa

Nome
Embrapa

Nome
Cedente

Nome
Cedente

Nome
Cedente

O texto descrito abaixo deverá ser inserido sempre que houver a necessidade de assinaturas fora do corpo do texto principal devido ao número de autores/cedentes da Obra



**PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE CESSÃO
DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS QUE
ENTRE SI CELEBRAM**

(NOMES DOS
AUTORES) E A EMPRESA BRASILEIRA DE
PESQUISA AGROPECUÁRIA – Embrapa.

Nome
Cedente

Testemunhas:

1. Nome:
CPF:

2. Nome:
CPF:



**ANEXO IV – 2ª Informação Anexa ao Parecer CSJ 45/2018
(autor secundário)**

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS
PATRIMONIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
AUTOR _____ E A
EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA
AGROPECUÁRIA - Embrapa**

De um lado, _____ (nome-autor), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (formação), matrícula Embrapa nº _____ (se for o caso), e-mail: _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____, Órgão Expedidor _____, devidamente inscrito (a) no CPF sob o nº _____, titular da Conta Corrente _____, na agência nº _____, do Banco _____ (nº _____), residente e domiciliado(a) em _____ (cidade-estado), _____ (endereço completo), doravante denominado simplesmente **Cedente**; e, de outro lado a **EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA**, doravante designada simplesmente **EMBRAPA**, empresa pública federal vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) da República Federativa do Brasil, criada pela Lei nº 5.851, de 12 de fevereiro de 1972, Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 7.766, de 25 de junho de 2012, e posteriormente alterado por suas Assembleias Gerais, inscrita no CNPJ sob nº 00.348.003/0001- 10, com sede no Parque Estação Biológica – PqEB, s/nº, Edifício Sede, Plano Piloto, Brasília-DFF, doravante denominada simplesmente **Embrapa**, **neste ato representada na forma de seu Estatuto e normas internas**; resolvem firmar o presente **TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS**, na forma prevista na minuta pré-aprovada, por intermédio da **2ª Informação Anexa ao Parecer SIN/CSJ 45/2018**, que será regido, no que couber, pela Lei nº 9.610/98, bem como pelas seguintes cláusulas e condições:

1. O **Cedente** cede à **Embrapa**, de forma total e definitiva, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, os direitos patrimoniais sobre _____ (especificar quais as obras: fotos ou ilustrações) doravante designada(s) simplesmente de Obra(s), conforme anexo que é parte integrante do presente termo de cessão (Anexo I). Anexar cópias de cada imagem cedida.

1.1 A **Embrapa**, pela presente Cessão, pagará ao **Cedente** a importância de _____ R\$ _____ (_____), em única parcela, respeitando ainda os Direitos Autorais Morais, na forma prevista na Lei 9.610/98.



2. A **Embrapa** passa, doravante, a ter exclusividade no Brasil e em terceiros países sobre os direitos autorais patrimoniais decorrentes da(s) **Obra(s)**, em especial, de:

- a. incorporar ao acervo de qualquer banco de dados da **Embrapa**;
- b. reproduzir por qualquer meio, a qualquer tempo, em qualquer suporte físico, no todo ou em parte;
- c. publicar a(s) **Obra(s)** em outras obras diversas conforme o interesse e a relevância para a **Embrapa**;
- d. distribuir de forma onerosa ou não, sem limite de quantidade, de impressão ou edição;
- e. disponibilizar pela Internet, no todo ou em parte;
- f. fazer adaptação, modificação e obra derivada;
- g. licenciar a(s) obra(s) por meio de licença pública ou particular;
- h. autorizar terceiros a praticarem quaisquer dos atos relacionados nas alíneas antecedentes.

3. A **Embrapa** deverá conferir expressamente e de forma inequívoca o crédito de autoria da(s) **Obra(s)** todas as vezes que elas forem utilizadas.

4. Fica resguardado ao **Cedente** o direito de utilização da(s) **Obra(s)** exclusivamente para fins de portfólio profissional, vedada a utilização para qualquer outro fim sem a devida autorização da **Embrapa**.

5. O **Cedente** assegura à **Embrapa** que a criação intelectual da(s) **Obra(s)**, objeto deste termo, é de sua autoria originária, não viola quaisquer direitos de terceiros, sendo o único detentor dos direitos autorais.

6. O presente Termo entra em vigência a partir da data de sua assinatura, vinculando **Embrapa** e o **Cedente**, bem como seus herdeiros e sucessores, pelo prazo do artigo 41 da Lei n.º 9.610/98.

7. A presente cessão será levada pela **Embrapa** à publicação no DOU até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente de sua assinatura, para ser publicado no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, sendo a publicação condição indispensável para sua eficácia.

8. Para solução de quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo de Cessão, as quais não possam vir a serem solucionadas, as partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de _____.



9. Estando assim ajustadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam por meio eletrônico, de acordo com as normas internas da Embrapa (RN nº 8, de 17.07.2017 - SEI e DD nº 2, de 05.02.2019 - SAIC), ou certificação digital conforme disposto no Código de Processo Civil, o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e subscritas, encaminhando cópia do documento devidamente assinado a outra parte.

_____, ____ de _____ de _____

Nome
Embrapa

Nome
Embrapa

Nome
Cedente

Testemunhas:

1. Nome:
CPF:

2. Nome:
CPF:



Anexo H

Territórios da Cidadania¹

¹ Fonte: Programa Territórios da Cidadania (2008).

Territórios da Cidadania

Brasil 2008



www.territoriosdacidadania.gov.br

INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA REDUZIR DESIGUALDADES

O Brasil encontrou o caminho para o crescimento econômico com a redução das desigualdades sociais e regionais. Agora, o desafio é levar cidadania e melhoria da renda e da qualidade de vida a todas as brasileiras e os brasileiros, especialmente no meio rural, onde ainda residem as maiores desigualdades. Para alcançar esta meta, o Governo Federal está lançando o Programa Territórios da Cidadania, em parceria com governos estaduais, municipais e a sociedade.

O **Territórios da Cidadania** é uma estratégia de desenvolvimento regional sustentável e garantia de direitos sociais voltado às regiões do país que mais precisam, com objetivo de levar o desenvolvimento econômico e universalizar os programas básicos de cidadania. Trabalha com base na integração das ações do Governo Federal e dos governos estaduais e municipais, em um plano desenvolvido em cada território, com a participação da sociedade. Em cada território, um Conselho Territorial composto pelas três esferas governamentais e pela sociedade determinará um plano de desenvolvimento e uma agenda pactuada de ações.

Foram definidos conjuntos de municípios unidos pelas mesmas características econômicas e ambientais que tenham identidade e coesão social, cultural e geográfica. Maiores que o município e menores que o estado, os territórios conseguem demonstrar, de uma forma mais nítida, a realidade dos grupos sociais, das atividades econômicas e das instituições de cada localidade, o que facilita o planejamento de ações governamentais para o desenvolvimento dessas regiões.

Em 2008 serão beneficiados 60 territórios. E até 2010 serão 120 territórios em todo o País. Mais de dois milhões de famílias de agricultores familiares, assentados da reforma agrária, quilombolas, indígenas, famílias de pescadores e comunidades tradicionais terão acesso às ações do programa.

Por sua concepção e gerenciamento, o Territórios da Cidadania não se limita em atacar problemas específicos com ações dirigidas. Ele combina diferentes ações de ministérios e governos estaduais e municipais, consolidando as relações federativas, tornando mais eficiente a ação do poder público nos territórios. Por exemplo: serão desenvolvidas ações combinando os financiamentos do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) com a ampliação da assistência técnica; a construção de estradas com a ampliação do Programa Luz para Todos; a recuperação da infraestrutura dos assentamentos com a ampliação do Bolsa Família; a implantação de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) com a ampliação dos programas Saúde da Família, Farmácia Popular e Brasil Sorridente; e a construção de escolas com obras de saneamento básico e a construção de cisternas.

A integração do conjunto de políticas públicas e dos investimentos previstos contribuirá para melhorar o IDH, evitar o êxodo rural e superar as desigualdades regionais.

TERRITÓRIOS

Um território rural se define por sua identidade social econômica e cultural com os seguintes requisitos:

- Conjunto de municípios com até 50 mil habitantes;
- densidade populacional menor que 80 habitantes/Km²;
- organizados em territórios rurais de identidade;
- integrados com os Consórcios de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Local (Consad), do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e/ou Mesorregiões, do Ministério da Integração Nacional (MI).

CRITÉRIOS

Para identificação de quais territórios seriam o foco da atuação do Programa Territórios da Cidadania, foram definidos os seguintes critérios técnicos:

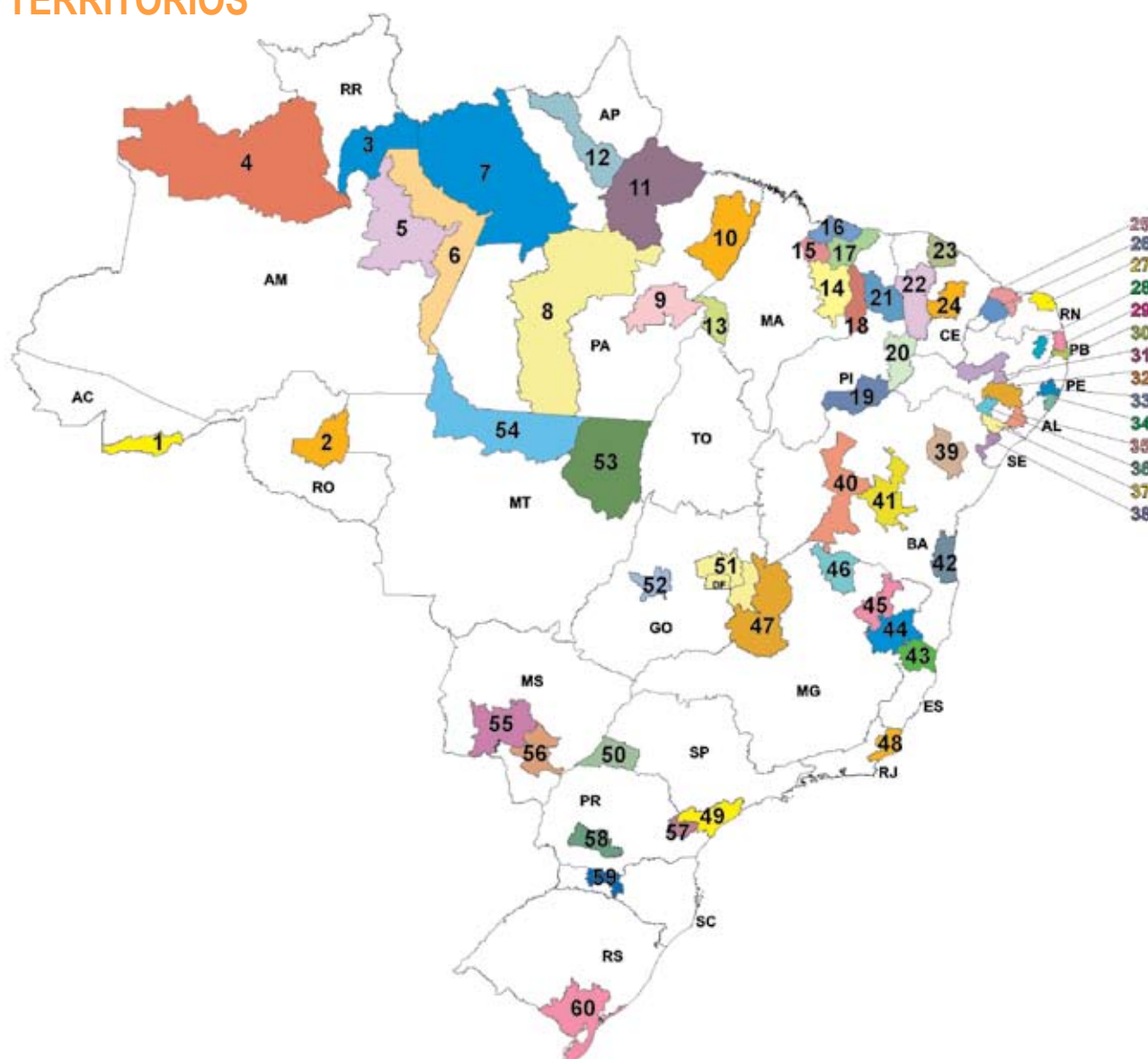
- menor IDH;
- maior concentração de agricultores familiares e assentamentos da Reforma Agrária;

- maior concentração de populações quilombolas e indígenas;
- maior número de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- maior número de municípios com baixo dinamismo econômico;
- maior organização social;
- pelo menos um território por estado da federação

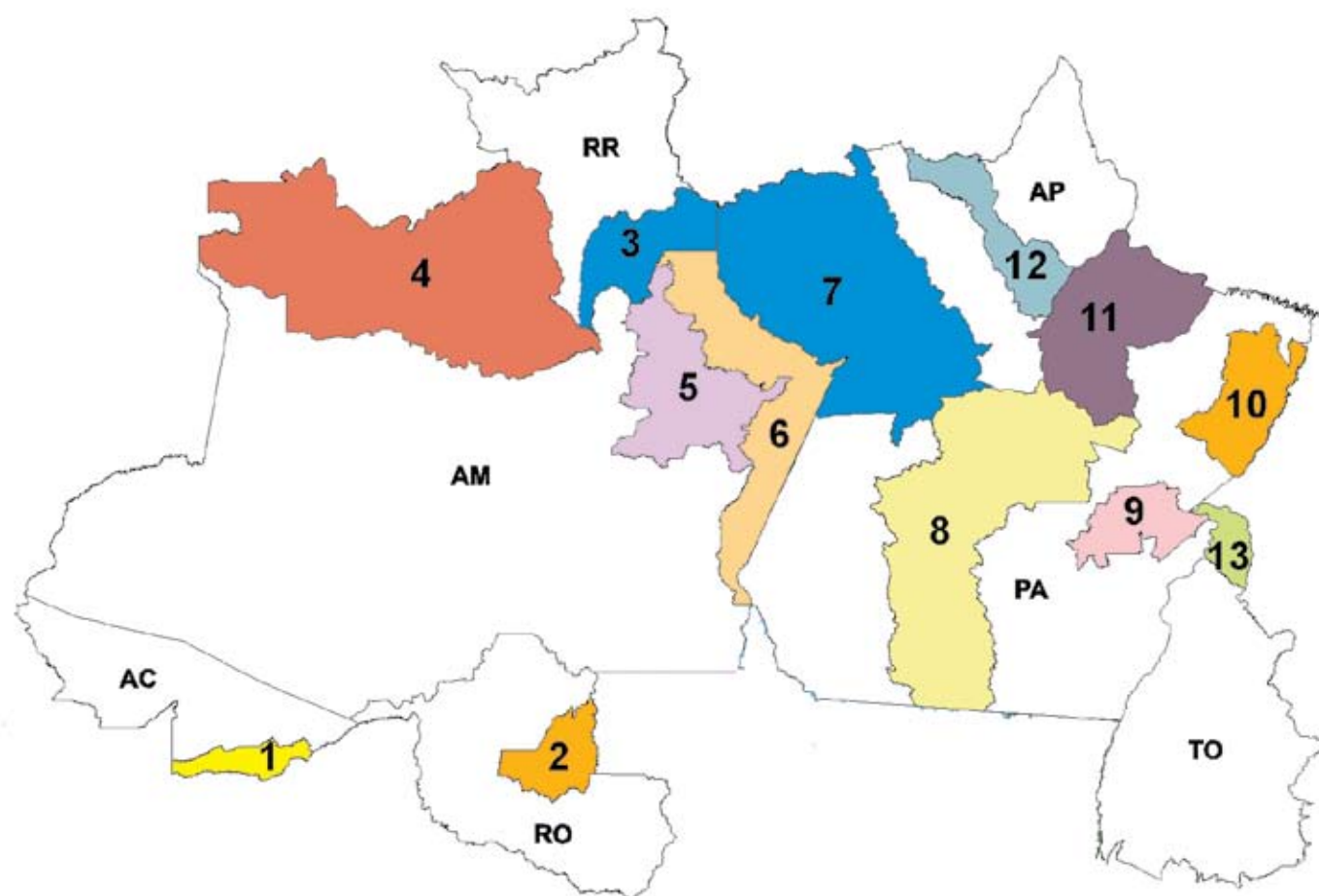
Até 2010 serão 120 territórios atendidos. Para o primeiro ano do programa foram definidos 60 territórios com os seguintes atributos.

- Municípios: 958 (17% do total de municípios)
- População Total: 24 milhões (14%)
- População Rural: 7,8 milhões (27%)
- Agricultura Familiar: 1 milhão de agricultores (24%)
- Assentados Reforma Agrária: 319,4 mil famílias (40%)
- Bolsa Família: 2,3 milhões de famílias (21%)
- Comunidades Quilombolas: 350 (37%)
- Terras Indígenas: 149 (25%)
- Pescadores: 127,1 mil (33%)

OS 60 TERRITÓRIOS



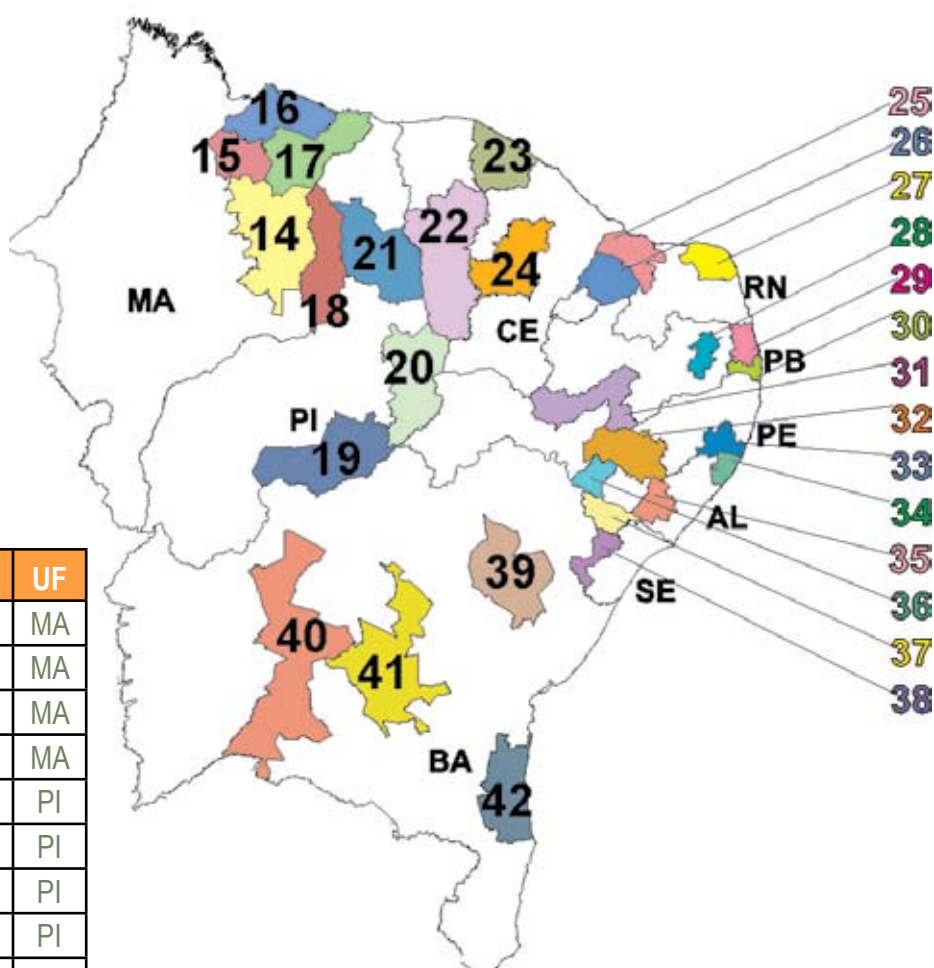
REGIÃO NORTE - 13 Territórios

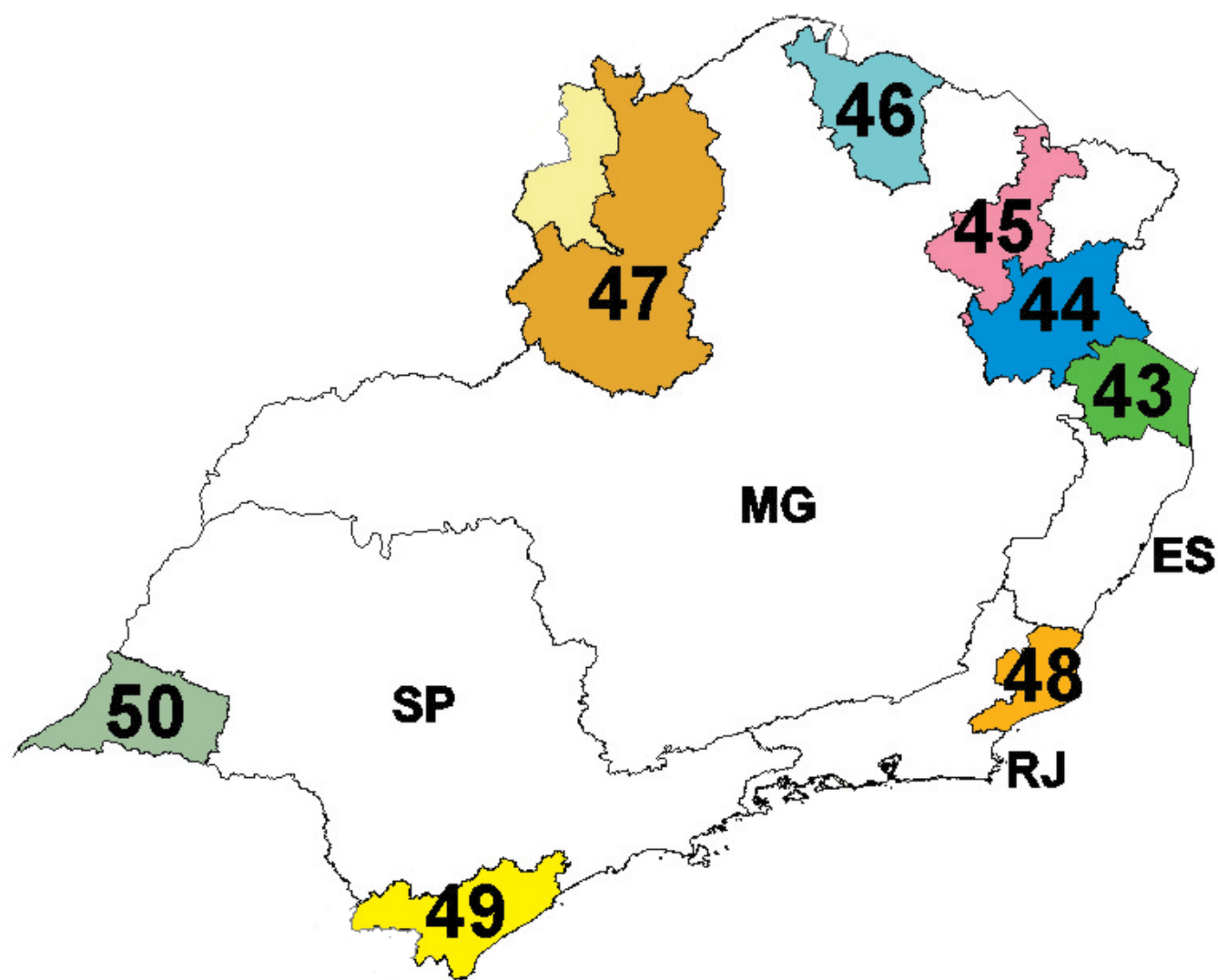


	TERRITÓRIO	UF
1	Alto Acre e Capixaba	AC
2	Central (Ji-Paraná)	RO
3	Sul de Roraima	RR
4	Alto Rio Negro	AM
5	Entorno de Manaus	AM
6	Baixo Amazonas	AM
7	Baixo Amazonas	PA
8	Transamazônica	PA
9	Sudeste Paraense	PA
10	Nordeste Paraense	PA
11	Marajó	PA
12	Sul de Amapá	AP
13	Bico do Papagaio	TO

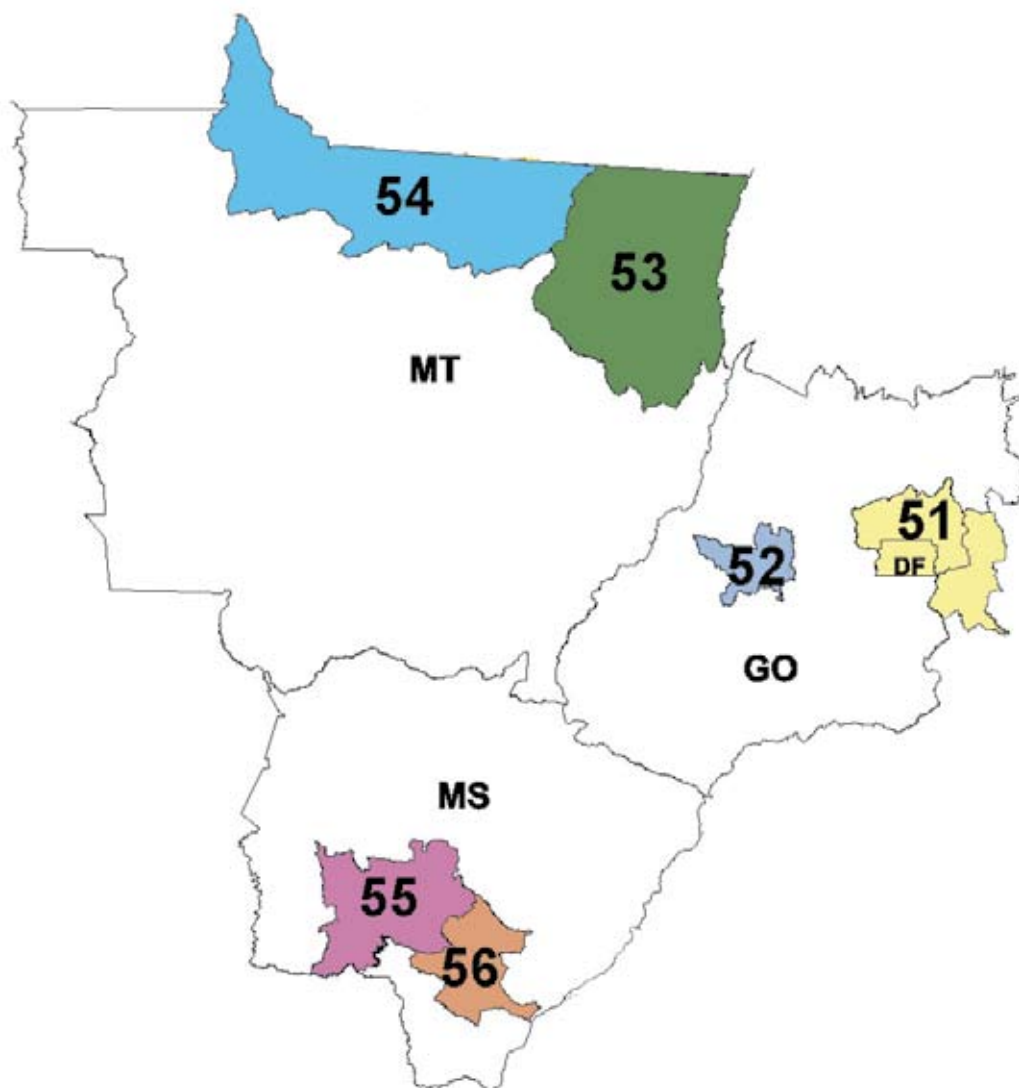
REGIÃO NORDESTE - 29 Territórios

	TERRITÓRIO	UF
14	Cocais	MA
15	Vale do Itapecuru	MA
16	Lençóis Maranhenses / Munin	MA
17	Baixo Parnaíba	MA
18	Entre Rios	PI
19	Serra da Capivara	PI
20	Vale do Guaribas	PI
21	Carnaubais	PI
22	Inhamuns Crateús	CE
23	Itapipoca	CE
24	Sertão Central	CE
25	Açú-Mossoró	RN
26	Sertão do Apodi	RN
27	Mato Grande	RN
28	Borborema	PB
29	Zona da Mata Norte	PB
30	Zona da Mata Sul	PB
31	Sertão do Pajeú	PE
32	Agreste Meridional	PE
33	Mata Sul	PE
34	Litoral Norte	AL
35	Do Agreste	AL
36	Alto Sertão	AL
37	Alto Sertão	SE
38	Sertão Ocidental	SE
39	Sisal	BA
40	Velho Chico	BA
41	Chapada Diamantina	BA
42	Sul	BA

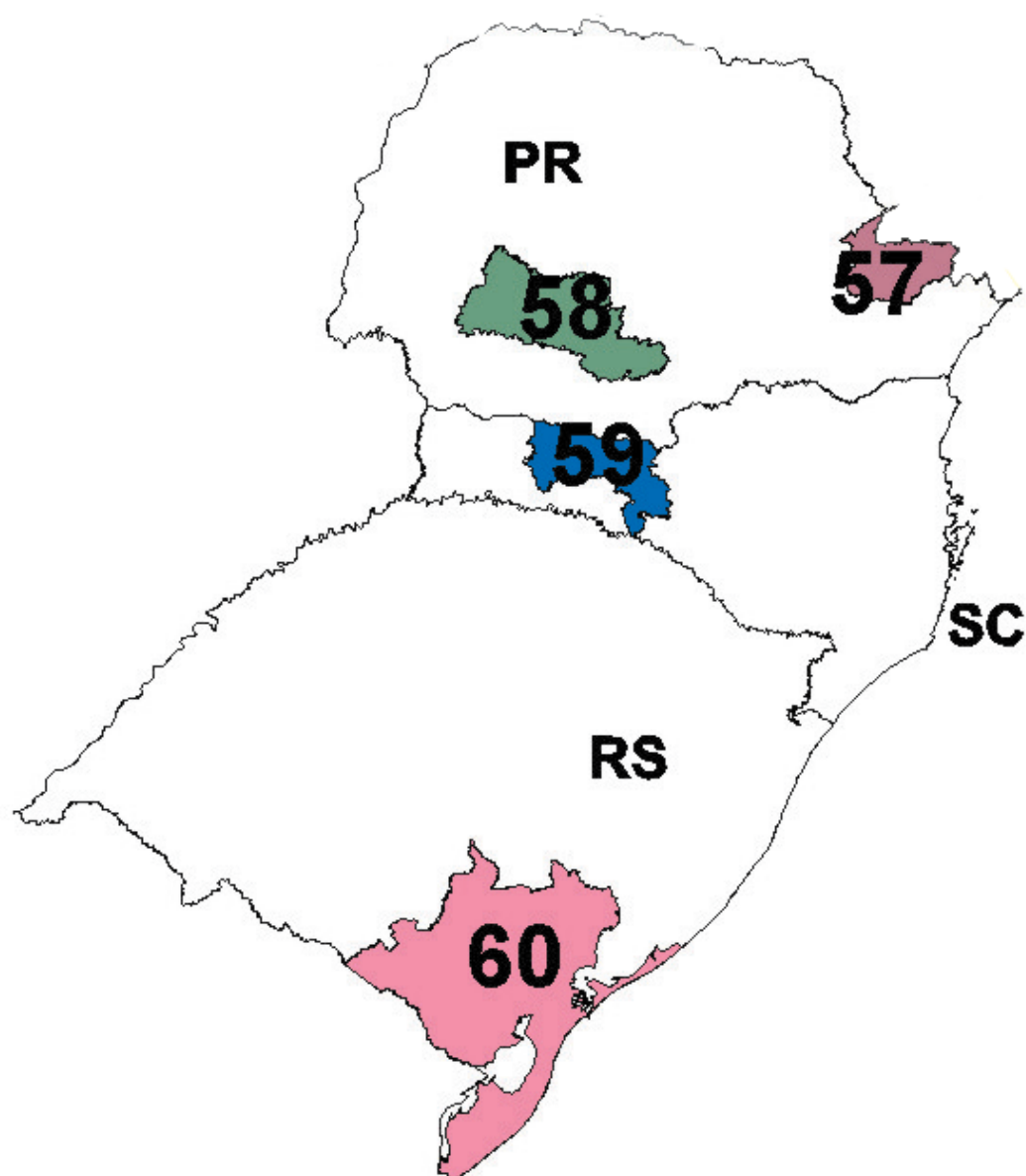




	TERRITÓRIO	UF
43	Norte	ES
44	Vale do Mucuri	MG
45	Médio Jequitinhonha	MG
46	Serra Geral	MG
47	Noroeste de Minas	MG
48	Norte	RJ
49	Vale do Ribeira	SP
50	Pontal do Parapanema	SP



	TERRITÓRIO	UF
51	Águas Emendadas	DF / GO / MG
52	Vale do Rio Vermelho	GO
53	Baixo Araguaia	MT
54	Portal da Amazônia	MT
55	Da Reforma	MS
56	Grande Dourados	MS



	TERRITÓRIO	UF
57	Vale do Ribeira	PR
58	Cantuquiriguaçu	PR
59	Meio Oeste Contestado (Chapecozinho)	SC
60	Zona Sul do Estado	RS

RELAÇÃO DOS TERRITÓRIOS

UF	Território	Total Munic.	Município
AM	Alto Rio Negro - AM	3	Barcelos, Santa Isabel do Rio Negro, São Gabriel da Cachoeira
	Baixo Amazonas - AM	7	Barreirinha, Boa Vista do Ramos, Maués, Nhamundá, Parintins, São Sebastião do Uatumã, Uruará
	Entorno de Manaus - AM	13	Autazes, Careiro, Careiro da Várzea, Iranduba, Itacoatiara, Itapiranga, Manaquiri, Manaus, Nova Olinda do Norte, Presidente Figueiredo, Rio Preto da Eva, Silves, Urucurituba
Subtotal		23	
AC	Alto Acre e Capixaba - AC	5	Assis Brasil, Brasiléia, Capixaba, Epitaciolândia, Xapuri
Subtotal		5	
AP	Sul do Amapá - AP	3	Laranjal do Jari, Mazagão, Vitória do Jari,
Subtotal		3	
PA	Baixo Amazonas - PA	11	Alenquer, Belterra, Curuá, Faro, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Prainha, Santarém, Terra Santa
	Marajó - PA	16	Afuá, Anajás, Bagre, Breves, Cachoeira do Arari, Chaves, Curralinho, Gurupá, Melgaço, Muaná, Ponta de Pedras, Portel, Salvaterra, Santa Cruz do Arari, São Sebastião da Boa Vista, Soure
	Nordeste Paraense - PA	15	Dom Eliseu, Garrafão do Norte, São Miguel do Guamá, Ulianópolis, Mãe do Rio, Paragominas, São Domingos do Capim, Aurora do Pará, Cachoeira do Piriá, Capitão Poço, Ipixuna do Pará, Irituia, Nova Esperança do Piriá, Ourém, Santa Luzia do Pará
	Sudeste Paraense - PA	7	Eldorado dos Carajás, Itupiranga, Marabá, Nova Ipixuna, Parauapebas, São Domingos do Araguaia, São João do Araguaia
	Transamazônica - PA	8	Pacajá, Brasil Novo, Medicilândia, Altamira, Anapu, Senador José Porfírio, Uruará, Vitória do Xingu
Subtotal		57	
RO	Central (Ji-Paraná)	13	Theobroma, Vale do Paraíso, Governador Jorge Teixeira, Urupá, Mirante da Serra, Alvorada D'Oeste, Nova União, Teixeiraópolis, Jaru, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Presidente Médici, Vale do Anari,
Subtotal		13	
RR	Sul de Roraima - RR	4	Caroebe, Rorainópolis, São João da Baliza, São Luiz
Subtotal		4	
TO	Bico do Papagaio - TO	25	Axixá do Tocantins, Sítio Novo do Tocantins, Darcinópolis, Riachinho, Angico, Nazaré, Aguiarnópolis, Ananás, Araguatins, Augustinópolis, Buriti do Tocantins, Cachoeirinha, Carrasco Bonito, Esperantina, Itaguati ns, Luzinópolis, Maurilândia do Tocantins, Palmeiras do Tocantins, Praia Norte, Sampaio, Santa Terezinha do Tocantins, São Bento do Tocantins, São Miguel do Tocantins, São Sebastião do Tocantins, Tocantinópolis
Subtotal		25	

MA	Baixo Parnaíba - MA	16	Mata Roma, Chapadinha, Milagres do Maranhão, Água Doce do Maranhão, Anapurus, Araisos, Belágua, Brejo, Buriti, Magalhães de Almeida, Santa Quitéria do Maranhão, Santana do Maranhão, São Benedito do Rio Preto, São Bernardo, Tutóia, Urbano Santos
	Cocais - MA	17	Peritoró, Lagoa do Mato, São João do Soter, Senador Alexandre Costa, Aldeias Altas, Buriti Bravo, Afonso Cunha, Caxias, Codó, Coelho Neto, Coroatá, Duque Bacelar, Fortuna, Matões, Parnarama, Timbiras, Timon
	Lençóis Maranhenses/Munin - MA	12	Axixá, Bacabeira, Barreirinhas, Cachoeira Grande, Humberto de Campos, Icatu, Morros, Paulino, Neves, Presidente Juscelino, Primeira Cruz, Rosário, Santo Amaro do Maranhão
	Vale do Itapecuru - MA	10	Nina Rodrigues, Anajatuba, Cantanhede, Itapecuru Mirim, Matões do Norte, Miranda do Norte, Pirapemas, Presidente Vargas, Santa Rita, Vargem Grande
Subtotal		55	
PI	Carnaubais - PI	18	Cabeceiras do Piauí, Assunção do Piauí, Alto Longá, Sigefredo Pacheco, São João da Serra, Novo Santo Antônio, Coivaras, Boqueirão do Piauí, Cocal de Telha, Jatobá do Piauí, São Miguel do Tapuio, Capitão de Campos, Boa Hora, Buriti dos Montes, Campo Maior, Castelo do Piauí, Juazeiro do Piauí, Nossa Senhora de Nazaré
	Entre Rios - PI	28	Passagem Franca do Piauí, Lagoinha do Piauí, Lagoa Alegre, Agricolândia, Santo Antônio dos Milagres, Água Branca, Barro Duro, Curralinhos, Angical do Piauí, Jardim do Mulato, Olho D'Água do Piauí, Regeneração, Miguel Leão, Pau D'Arco do Piauí, Altos, Amarante, Beneditino
	Serra da Capivara - PI	18	João Costa, Lagoa do Barro do Piauí, Campo Alegre do Fidalgo, Coronel José Dias, Jurema, São Lourenço do Piauí, Anísio de Abreu, São Braz do Piauí, Guaribas, Bonfim do Piauí, Caracol, Várzea Branca, Fartura do Piauí, Capitão Gervásio Oliveira, Dirceu Arcoverde, Dom Inoc
	Vale do Guaribas - PI	34	Massapê do Piauí, Sussuapara, Vila Nova do Piauí, Caridade do Piauí, São Luis do Piauí, Marcolândia, Monsenhor Hipólito, Francisco Santos, Betânia do Piauí, Padre Marcos, Patos do Piauí, Fronteiras, Alagoinha do Piauí, Campo Grande do Piauí, Francisco Macedo, Caldeirão Grande do Piauí, São Julião, Jacobina do Piauí, Queimada Nova, Alegrete do Piauí, Belém do Piauí, Geminiano, Santana do Piauí, Simões, Pio IX, Santo Antônio de Lisboa, Acauã, Bocaina, Curra
Subtotal		98	
CE	Inhamuns Crateús - CE	20	Ararendá, Ipueiras, Monsenhor Tabosa, Nova Russas, Poranga, Catunda, Hidrolândia, Aiuaba, Arneiroz, Crateús, Independência, Iraporanga, Ipu, Novo Oriente, Parambu, Pires Ferreira, Quiterianópolis, Santa Quitéria, Tamboril, Tauá
	Itapipoca - CE	18	Apuiarés, São Luís do Curu, Miraima, Amontada, General Sampaio, Irauçuba, Itapagé, Itapipoca, Itarema, Paracuru, Paraipaba, Pentecoste, São Gonçalo do Amarante, Tejuçuoca, Trairi, Tururu, Umirim, Uruburetama
	Sertão Central - CE	12	Milhã, Pedra Branca, Piquet Carneiro, Banabuiú, Choró, Deputado Irapuan Pinheiro, Ibaretama, Mombaça, Quixadá, Quixeramobim, Senador Pompeu, Solonópole
Subtotal		50	

RN	Açu-Mossoró - RN	14	Serra do Mel, Baraúna, Açu, Alto do Rodrigues, Areia Branca, Carnaubais, Grossos, Ipanguaçu, Itajá, Mossoró, Pendências, Porto do Mangue, Tibau, São Rafael
	Mato Grande - RN	15	Parazinho, Bento Fernandes, Caiçara do Norte, Ceará-Mirim, Jandaíra, João Câmara, Maxaranguape, Rio do Fogo, Pedra Grande, Poço Branco, Pureza, São Bento do Norte, São Miguel de Touros, Taipu, Touros
	Sertão do Apodi (Chapada do Apodi) - RN	17	Governador Dix-Sept Rosado, Patu, Apodi, Augusto Severo, Caraúbas, Felipe Guerra, Itaú, Janduís, Messias Targino, Olho-d'Água do Borges, Paraú, Rafael Godeiro, Rodolfo Fernandes, Severiano Melo, Triunfo Potiguar, Umarizal, Upanema
Subtotal		46	
PB	Borborema - PB	21	Casserengue, Serra Redonda, Serraria, Alagoa Nova, Areia, Areial, Borborema, Lagoa Seca, Massaranduba, Matinhas, Montadas, Pilões, Puxinanã, São Sebastião de Lagoa de Roça, Algodão de Jandaíra, Arara, Campina Grande, Esperança, Queimadas, Remígio, Solânea
	Zona Da Mata Norte - PB	19	Curral de Cima, Cruz do Espírito Santo, Cuité de Mamanguape, Itapororoca, Mari, Pedro Régis, Sobrado, Capim, Baía da Traição, Cabedelo, Jacaraú, Lucena, Mamanguape, Marcação, Mataraca, Riachão do Poço, Rio Tinto, Santa Rita, Sapé
	Zona Da Mata Sul - PB	13	São José dos Ramos, São Miguel de Taipu, Juripiranga, Pilar, Alhandra, Bayeux, Caaporã, Caldas Brandão, Conde, Itabaiana, João Pessoa, Pedras de Fogo, Pitimbu
Subtotal		53	
PE	Agreste Meridional - PE	16	Paranatama, Caetés, Bom Conselho, Capoeiras, Manari, Saloá, Terezinha, Tupanatinga, Águas Belas, Buíque, Iati, Ibimirim, Inajá, Itaíba, Pedra, Venturosa, Garanhuns, Angelim, Ibirajuba, São Bento do Una.
	Mata Sul - PE	19	Xexéu, Amaraji, Joaquim Nabuco, Água Preta, Belém de Maria, Bonito, Catende, Cortês, Gameleira, Jaqueira, Maraial, Palmares, Primavera, Ribeirão, São Benedito do Sul, Barreiros, Rio Formoso, São José da Coroa Grande, Tamandaré
	Sertão do Pajeú - PE	20	Santa Terezinha, Calumbi, Afogados da Ingazeira, Brejinho, Carnaíba, Flores, Ingazeira, Itapetim, Mirandiba, Santa Cruz da Baixa Verde, São José do Belmonte, São José do Egito, Serra Talhada, Solidão, Tabira, Triunfo, Tuparetama, Iguaraci, Quixaba, Sertânia
Subtotal		55	
AL	Agreste - AL	16	Arapiraca, Campo Grande, Coité do Nóia, Craíbas, Estrela de Alagoas, Feira Grande, Girau do Ponciano, Junqueiro, Limoeiro de Anadia, Olho d'Água Grande, Taquarana, Lagoa da Canoa, Igaci, Palmeira dos Índios, São Sebastião, Traipu
	Alto Sertão - AL	8	Canapi, Inhapi, Mata Grande, Pariconha, Água Branca, Delmiro Gouveia, Olho d'Água do Casado, Piranhas
	Litoral Norte - AL	12	Campestre, Jacuípe, Jundiá, Barra de Santo Antônio, Japaratinga, Maragogi, Matriz de Camaragibe, Passo de Camaragibe, Porto Calvo, Porto de Pedras, São Luís do Quitunde, São Miguel dos Milagres
Subtotal		36	

SE	Alto Sertão - SE	7	Monte Alegre de Sergipe, Nossa Senhora da Glória, Canindé de São Francisco, Gararu, Nossa Senhora de Lourdes, Poço Redondo, Porto da Folha
	Sertão Ocidental - SE	11	São Miguel do Aleixo, Carira, Macambira, Pedra Mole, Pinhão, Poço Verde, Ribeirópolis, Simão Dias, Tobias Barreto, Frei Paulo, Nossa Senhora Aparecida
Subtotal		18	
BA	Chapada Diamantina - BA	23	Ibicoara, Nova Redenção, Ibitiara, Novo Horizonte, Barra da Estiva, Boninal, Bonito, Iraquara, Itaeté, Jussiapé, Lençóis, Marcionílio Souza, Morro do Chapéu, Mucugê, Palmeiras, Piatã, Souto Soares, Abaíra, Andaraí, Rio de Contas, Seabra, Utinga, Wagner
	Do Sisal - BA	20	Araci, Barrocas, Biritinga, Conceição do Coité, Ichu, Lamarão, Monte Santo, Nordestina, Retirolândia, Santaluz, São Domingos, Serrinha, Teofilândia, Tucano, Valente, Candeal, Cansanção, Itiúba, Queimadas, Quijingue
	Sul - BA	29	Almadina, Arataca, Buerarema, Coaraci, Barro Preto, Ibicaraí, Itaju do Colônia, Aurelino Leal, Camacan, Canavieiras, Floresta Azul, Gongogi, Ibirapitanga, Ilhéus, Itabuna, Itacaré, Itajuípe, Itapê, Itapitanga, Jussari, Maraú, Mascote, Pau Brasil, Santa Luzia, São José da Vitória, Ubatã, Ubatã, Una, Uruçuca
	Velho Chico - BA	16	Brotas de Macaúbas, Feira da Mata, Matina, Oliveira dos Brejinhos, Riacho de Santana, Barra, Bom Jesus da Lapa, Carinhonha, Ibotirama, Igaporã, Malhada, Morpará, Muquém de São Francisco, Paratinga, Serra do Ramalho, Sítio do Mato
Subtotal		88	
MT	Baixo Araguaia - MT	15	Vila Rica, Santa Cruz do Xingu, Canabrava do Norte, São José do Xingu, Alto Boa Vista, Novo Santo Antônio, Serra Nova Dourada, Bom Jesus do Araguaia, Confresa, Luciara, Porto Alegre do Norte, Querência, Ribeirão Cascalheira, Santa Terezinha, São Félix do Araguaia
	Portal Da Amazônia - MT	16	Apiacás, Marcelândia, Nova Monte verde, Nova Santa Helena, Alta Floresta, Carlinda, Colíder, Guarantã do Norte, Matupá, Nova Bandeirantes, Nova Canaã do Norte, Novo Mundo, Paranaíta, Peixoto de Azevedo, Terra Nova do Norte, Nova Guarita
Subtotal		31	
MS	Da Reforma - MS	11	Jardim, Sidrolândia, Anastácio, Bela Vista, Bodoquena, Bonito, Dois Irmãos do Buriti, Guia Lopes da Laguna, Maracaju, Nioaque, Terenos,
	Grande Dourados - MS	12	Glória de Dourados, Juti, Caarapó, Deodápolis, Douradina, Dourados, Fátima do Sul, Itaporã, Jateí, Nova Alvorada do Sul, Rio Brilhante, Vicentina
Subtotal		23	
GO	Vale do Rio Vermelho - GO	16	Mossâmedes, Sanclerlândia, Guaraíta, Itapuranga, Taquaral de Goiás, Carmo do Rio Verde, Buriti de Goiás, Córrego do Ouro, Itaguari, Itapirapuã, Morro Agudo de Goiás, Goiás, Heitorai, Itaberaí, Itaguaru, Uruana
Subtotal		16	

DF	Das Águas Emendadas - DF/GO/MG	11	Mimoso de Goiás,Vila Boa,Formosa,Cabeceira Grande,Água Fria de Goiás,Cabeceiras,Padre Bernardo,Buritis,Unai,Planaltina,Brasília
Subtotal		11	
ES	Norte - ES	17	Água Doce do Norte,Barra de São Francisco,Ecoporanga,Mucurici,Ponto Belo,São Gabriel da Palha,Vila Valério,Vila Pavão,Água Branca,Boa Esperança,Conceição da Barra,Jaguaré,Montanha,Nova Venécia,Pedro Canário,Pinheiros,São Mateus
Subtotal		17	
MG	Médio Jequitinhonha - MG	19	Medina,Cachoeira de Pajeú,José Gonçalves de Minas,Angelândia,Chapada do Norte,Comercinho,Francisco Badaró,Jenipapo de Minas,Novo Cruzeiro,Padre Paraíso,Ponto dos Volantes,Águas Vermelhas,Araçuaí,Berilo,Coronel Murta,Itaobim,Itinga,Pedra Azul,Virgem da Lapa
	Noroeste de Minas - MG	22	Guarda-Mor,Uruana de Minas,Chapada Gaúcha,Arinos,Bonfinópolis de Minas,Brasilândia de Minas,Dom Bosco,Formoso,João Pinheiro,Lagamar,Lagoa Grande,Natalândia,Paracatu,Pintópolis,Presidente Olegário,Riachinho,Santa Fé de Minas,São Gonçalo do Abaeté,São Romão,Urucuia,Varjão de Minas,Vazante
	Serra Geral - MG	16	Riacho dos Machados,Pai Pedro,Serranópolis de Minas,Catuti,Gameleiras,Mamonas,Mato Verde,Espinosa,Jaíba,Janaúba,Manga,Matias Cardoso,Monte Azul,Nova Porteirinha,Porteirinha,Verdelândia
	Vale do Mucuri - MG	27	Fronteira dos Vales,Frei Gaspar,Pescador,Ladainha,Santa Helena de Minas,Ataléia,Setubinha,Teófilo Otoni,Bertópolis,Caraí,Catuji,Itaipé,Itambacuri,Machacalis,Ouro Verde de Minas,Pavão,Campanário,Águas Formosas,Carlos Chagas,Crisólita,Franciscópolis,Malacacheta,Nanuque,Novo Oriente de Minas,Poté,Serra dos Aimorés,Umburatiba
Subtotal		84	
RJ	Norte - RJ	9	Conceição de Macabu,Carapebus,Campos dos Goytacazes,Cardoso Moreira,Macaé,Quissamã,São Francisco de Itabapoana,São Fidélis,São João da Barra
Subtotal		9	
SP	Pontal do Paranapanema - SP	32	Estrela do Norte,Piquerobi,Regente Feijó,Indiana,Tarabai,Pirapozinho,Marabá Paulista,Sandovalina,Caiabu,Martinsópolis,Alfredo Marcondes,Álvares Machado,Anhumas,Caiuá,Emilianópolis,Euclides da Cunha Paulista,Iepê,João Ramalho,Mirante do Paranapanema,Nantes,Narandiba,Presidente Bernardes,Presidente Epitácio,Presidente Prudente,Presidente Venceslau,Rancharia,Ribeirão dos Índios,Rosana,Santo Anastácio,Santo Expedito,Taciba,Teodoro Sampaio
	Vale do Ribeira - SP	25	Iporanga,Ribeira,Eldorado,Barra do Chapéu,Barra do Turvo,Miracatu,Pedro de Toledo,Tapiraí,Itapirapuã Paulista,Ribeirão Branco,Apiá,São Lourenço da Serra,Cajati,Cananéia,Iguape,Ilha Comprida,Itaóca,Itariri,Jacupiranga,Juquiá,Juquitiba,Pariquera-Açu,Peruibe,Registro,Sete Barras
Subtotal		57	

PR	Cantuquiriguaçu - PR	20	Marquinho,Ibema,Diamante do Sul,Foz do Jordão, Virmond,Catanduvas,Rio Bonito do Iguaçu,Campo Bonito, Espigão Alto do Iguaçu,Candói,Cantagalo,Goioxim, Guaraníaçu,Laranjeiras do Sul,Nova Laranjeiras,Pinhão, Quedas do Iguaçu,Reserva do Iguaçu,Três Barras do Paraná,Porto Barreiro
	Vale do Ribeira - PR	7	Doutor Ulysses,Bocaiúva do Sul,Rio Branco do Sul,Adrianópolis,Cerro Azul,Itaperuçu,Tunas do Paraná
Subtotal		27	
SC	Meio Oeste Contestado (Chapecozinho) - SC	29	Erval Velho,Xaxim,Passos Maia,Iguaçu,Coronel Martins,Faxinal dos Guedes,São Domingos,Vargem Bonita,Lajeado Grande,Catanduvas,Ouro Verde,Luzerna, Abelardo Luz,Água Doce,Entre Rios,Ouro,Ponte Serrada, Bom Jesus,Capinzal,Galvão,Herval d'Oeste,Ibicaré, Joaçaba,Jupia,Lacerdópolis,Marema,Treze Tilias, Vargeão,Xanxerê
Subtotal		29	
RS	Zona Sul do Estado - RS	25	Aceguá,Canguçu,Pinheiro Machado,Arroio do Padre,Cerrito,Pedras Altas,Herval,Piratini,uí,Hulha Negra,Morro Redondo,Pedro Osório,Amaral Ferrador,Arroio Grande,Candiota,Capão do Leão,Cristal,Jaguarão, Pelotas,Rio Grande,Santana da Boa Vista,Santa Vitória do Palmar,São José do Norte,São Lourenço do Sul,Turuçu
Subtotal		25	

Total Geral de Municípios = 958

Total Geral de Territórios = 60

AÇÕES FEDERAIS

Para o Programa foram mobilizadas ações dos seguintes Ministérios e Órgãos do Governo Federal:

- Casa Civil
- Secretaria-Geral da Presidência da República
- Planejamento
- Secretaria de Relações Institucionais
- Minas e Energia
- Saúde/Funasa
- Integração Nacional
- Trabalho e Emprego
- Meio Ambiente
- Cidades
- Desenvolvimento Agrário/Incra
- Desenvolvimento Social
- Educação
- Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres
- Secretaria Especial de Promoção da Igualdade Racial
- Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca
- Justiça/Funai
- Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- Cultura
- Banco do Brasil
- Banco da Amazônia
- Caixa Econômica Federal
- Banco do Nordeste do Brasil
- Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

R\$ 12,9 BILHÕES EM 177 AÇÕES

EIXOS DE AÇÃO		
	Ações	Recursos
Apoio às Atividades Produtivas	74	R\$ 2,3 bilhões
Cidadania e Acesso a Direitos	55	R\$ 6,6 bilhões
Qualificação da Infra-estrutura	48	R\$ 4 bilhões
Total	177	R\$ 12,9 bilhões

GRUPO DE AÇÕES	
Organização Sustentável da Produção	R\$ 2,4 bilhões
Direitos Desenvolvimento Social	R\$ 5 bilhões
Saúde, Saneamento e Acesso à Água	R\$ 1,3 bilhão
Educação e Cultura	R\$ 571 milhões
Infra-estrutura	R\$ 3 bilhões
Apoio à Gestão Territorial	R\$ 23 milhões
Ações Fundiárias	R\$ 600 milhões
Total	R\$ 12,9 bilhões

RECURSOS POR TERRITÓRIO

NORTE (total: R\$ 2,5 bilhões)

ACRE
Alto Acre e Capixaba - R\$ 32,5 milhões

AMAPÁ
Sul do Amapá - R\$ 41,5 milhões

AMAZONAS
Alto Rio Negro - R\$ 27,4 milhões
Baixo Amazonas - R\$ 105,2 milhões
Entorno de Manaus - R\$ 660,9 milhões

PARÁ
Baixo Amazonas - R\$ 252,6 milhões
Marajó - R\$ 139,6 milhões
Nordeste Paraense - R\$ 230,1 milhões
Sudeste Paraense - R\$ 230,6 milhões
Transamazônica - R\$ 409,9 milhões

RONDÔNIA
Central (Ji-Paraná) - R\$ 138,7 milhões

RORAIMA
Sul de Roraima - R\$ 70,6 milhões

TOCANTINS
Bico do Papagaio - R\$ 231,5 milhões

NORDESTE (total: R\$ 6,4 bilhões)

ALAGOAS
Agreste - R\$ 360,7 milhões
Alto Sertão - R\$ 119,3 milhões
Litoral Norte - R\$ 67,9 milhões

BAHIA
Chapada Diamantina - R\$ 200,4 milhões
Do Sisal - R\$ 260 milhões
Sul - R\$ 401,6 milhões
Velho Chico - R\$ 242,2 milhões

CEARÁ
Inhamuns Crateus - R\$ 289,2 milhões
Itapipoca - R\$ 227 milhões
Sertão Central - R\$ 214,2 milhões

MARANHÃO
Baixo Parnaíba - R\$ 226,4 milhões
Lençóis Maranhenses/Munin - R\$ 133,1 milhões
Cocais - R\$ 517,3 milhões
Vale do Itapecuru - R\$ 139,8 milhões

PARAÍBA
Borborema - R\$ 290,1 milhões
Zona da Mata Norte - R\$ 154,1 milhões
Zona da Mata Sul - R\$ 313,8 milhões

PERNAMBUCO
Agreste Meridional - R\$ 247,7 milhões
Mata Sul - R\$ 203,4 milhões
Sertão do Pajeú - R\$ 207,4 milhões

PIAUÍ
Carnaubais - R\$ 94,5 milhões
Entre Rios - R\$ 421,3 milhões
Serra da Capivara - R\$ 100,7 milhões
Vale do Guaribas - R\$ 323,9 milhões

RIO GRANDE DO NORTE
Açu-Mossoró - R\$ 171,7 milhões
Mata Grande - R\$ 91,6 milhões
Sertão do Apodi - R\$ 127,9 milhões

SERGIPE
Alto Sertão - R\$ 126,5 milhões
Sertão Ocidental - R\$ 131,3 milhões

CENTRO-OESTE (total: R\$ 1,2 bilhão)

DISTRITO FEDERAL
Das Águas Emendadas - R\$ 465,8 milhões

GOIÁS
Vale do Rio Vermelho - R\$ 75 milhões

MATO GROSSO
Baixo Araguaia - R\$ 236,9 milhões
Portal da Amazônia - R\$ 223,8 milhões

MATO GROSSO DO SUL
Da Reforma - R\$ 97,4 milhões
Grande Dourados - R\$ 125,9 milhões

SUDESTE (total: R\$ 1,4 bilhão)

ESPÍRITO SANTO
Norte - R\$ 175,9 milhões

MINAS GERAIS
Médio Jequetinhonha - R\$ 171,7 milhões
Noroeste de Minas - R\$ 215,2 milhões
Serra Geral - R\$ 230,7 milhões
Vale do Mucuri - R\$ 284,6 milhões

RIO DE JANEIRO
Norte - R\$ 129,1 milhões

SÃO PAULO
Pontal do Paranapanema - R\$ 126,8 milhões
Vale do Ribeira - R\$ 146,1 milhões

SUL (total: R\$ 641 milhões)

PARANÁ
Cantuquiriguaçu - R\$ 128,8 milhões
Vale do Ribeira - R\$ 40,3 milhões

SANTA CATARINA
Médio Oeste Contestado (Chapecozinho) - R\$ 122,1 milhões

RIO GRANDE DO SUL
Zona Sul do Estado - R\$ 324,5 milhões

RECURSOS POR REGIÃO *

Região Norte	R\$ 2,5 bilhões
Região Nordeste	R\$ 6,4 bilhões
Região Centro-Oeste	R\$ 1,2 bilhão
Região Sudeste	R\$ 1,4 bilhão
Região Sul	R\$ 641 milhões

* excluídos os recursos das ações nacionais não territorializadas

PORTAL DO TERRITÓRIOS DA CIDADANIA

www.territoriosdacidadania.gov.br

Todas as ações estão lançadas no Portal Territórios da Cidadania e podem ser consultadas por totais nacionais e por territórios. A execução do programa também pode ser acompanhada pelo portal.

The screenshot shows the 'Portal da Cidadania' website. The header includes the logo and navigation links: 'Meu Espaço', 'Comunidades', 'Territórios', and 'Administração'. Below the header, the main title 'Territórios da Cidadania' is displayed. A secondary navigation bar contains links: 'Página da Comunidade', 'Calendário', 'Arquivos', 'Membros', and 'Administração'. The main content area is divided into three columns: 'Vídeo', 'Ações do Governo Federal', and 'Agenda'. The 'Vídeo' column features a video player with a woman speaking. The 'Ações do Governo Federal' column lists five initiatives with their respective budgets: 1. Cadastro de Imóveis Rurais (R\$ 22,000,00), 2. Obtenção de Terras para Assentamento de Trabalhadores Rurais (R\$ 377.149.354,00), 3. Pagamento de Indenização aos Ocupantes das Terras Demarcadas e Tituladas aos Remanescentes Quilombolas (R\$ 39.100.000,00), 4. Programa Nacional de Crédito Fundiário (R\$ 147.422.000,00), and 5. Reconhecimento, Demarcação e Titulação de Áreas Remanescentes de Quilombolas (R\$ 4.400.000,00). The 'Agenda' column shows an event on 'Quinta, 26/02/08' from 08:00 AM to 06:00 PM MDA/SE, titled 'inicia conferências territoriais'. A 'Notícias' section at the bottom right mentions 'Lançamento Nacional e Caravanas Territoriais' on 20/11/07.

PRIMEIRO PASSO: AÇÕES DO GOVERNO FEDERAL

O detalhamento das ações está feito. Os órgãos do Governo Federal que participam do programa apresentaram uma realação de ações concretas para cada um dos territórios. Ao todo são 177 ações nos três eixos de atuação, com um volume de recursos da ordem de R\$ 12,9 bilhões.

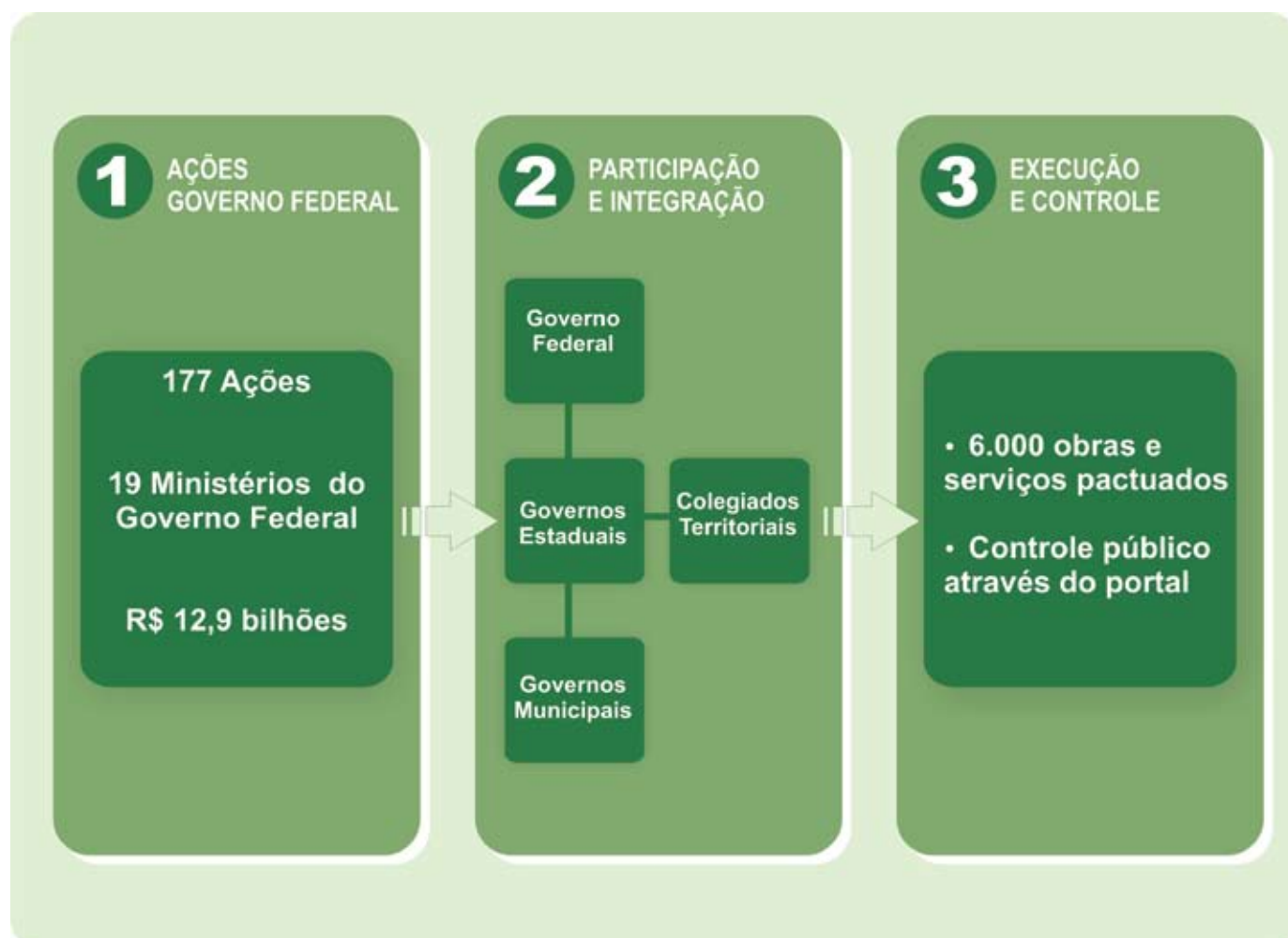
SEGUNDO PASSO: PARTICIPAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Esta fase começa a partir do lançamento do Programa nas comunidades. A população de cada território discute com representantes dos governos Federal, Estadual e Municipal as ações a serem adotadas na comunidade, levando em conta as características de cada região. Poderão ser incluídas ações dos governos estaduais e municípios, ampliando a agenda pactuada entre governo e sociedade.

TERCEIRO PASSO: EXECUÇÃO E CONTROLE

É a fase de execução e controle das 6 mil obras e serviços. Mais uma vez a população participa ativamente. As obras, programas e investimentos aprovados farão parte de uma agenda detalhada das ações nas regiões. Todo controle da execução dessa agenda será público, por meio do Portal Territórios da Cidadania. Qualquer cidadão poderá acompanhar cada projeto, via internet, desde a licitação até a conclusão.

TERRITÓRIOS DA CIDADANIA - passo a passo



CRONOGRAMA DO CICLO DE GESTÃO

ETAPAS		Duração	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Apresentação da matriz de ações do Governo Federal	20 dias											
2	Calendário de debate das ações do Governo Federal	45 dias											
3	Proposta dos colegiados para as ações do Governo Federal	15 dias											
4	Calendário de Debates (sugerido) das ações dos governos estaduais e municipais	30 dias											
5	Plano territorial de ações integradas	30 dias											
6	Alimentação do Portal	45 dias											
7	Execução dos projetos	conforme projeto											
8	Acompanhamento / Monitoramento	durante a execução											
9	Avaliação / Planejamento para nova matriz	90 dias											



Anexo I

Wiley-Blackwell House Style Guide¹

¹ Fonte: Disponível em https://authorservices.wiley.com/asset/photos/House_style_guide_ROW4520101451415.pdf. Acesso em: dezembro 2017.

Wiley-Blackwell House Style Guide

© 2007 John Wiley & Sons Ltd

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, except as permitted by the UK Copyright, Designs and Patents Act 1988, without the prior permission of the publisher.

INTRODUCTION, 4

PART 1: GENERAL EDITING STYLE, 5

- 1.1 Copy-editing, 5
- 1.2 English Usage and Grammar, 5
- 1.3 Editing for Sense, 10
- 1.4 Spelling, 13
- 1.5 Punctuation, 15
- 1.6 Units, 19
- 1.7 Italics, 21
- 1.8 Quotations, 22
- 1.9 Lists, 22
- 1.10 Footnotes, 23
- 1.11 Abbreviations, 24
- 1.12 Time, 26
- 1.13 Special Characters, 27
- 1.14 Computing Terms, 28
- 1.15 Currency, 28
- 1.16 Qualifications, 28
- 1.17 Organizations, 30
- 1.18 Places, 30
- 1.19 URLs in Text, 33

PART 2: DEALING WITH OTHER MATERIAL, 34

- 2.1 Electronic Submission, 34
- 2.2 Disks, 34
- 2.3 Artwork, 34
- 2.4 Tables, 35
- 2.5 References, 37
- 2.6 Commercial Products, 39
- 2.7 Permissions, 40
- 2.8 Appendices, 40

PART 3: SUBJECT-SPECIFIC STYLES, 41

- 3.1 Scientific Names, 41
- 3.2 Aquaculture and Veterinary Science, 43
- 3.3 Linguistics, 44
- 3.4 Business, Economics, Maths and Statistics, 44
- 3.5 Computing and Engineering, 46
- 3.6 Law, 46
- 3.7 Life and Physical Sciences, 47
- 3.8 Medicine, 50
- 3.9 Nursing, Health and Dentistry, 56
- 3.10 Social and Behavioural Sciences, 57
- 3.11 Resources for Journal Abbreviations, 58
- 3.12 Recommended Reference Books, 58
- Acknowledgments, 60

INTRODUCTION

The *Wiley-Blackwell Publishing House Style Guide* and its online version have been produced for the use of editors, production editors, freelancers, copy-editors, authors and typesetters. The level of consistency that this guide promotes is intended to assist all those involved in the production of Wiley-Blackwell (WB) publications. The WB definition of copy-editing is best described as technical or mechanical editing, which involves language editing, mechanical style (style related to content) and format (visual style). Technical or mechanical editing includes applying house style, technical style, formatting, consistency and correcting grammar. Creative or substantive editing is not usually within the remit of the WB copy-editor and is not commented upon. This guide is not intended to be a comprehensive account of all that is necessary for the presentation of research material, and should be used in conjunction with texts that have greater scope (see recommended references). Some journals and subject areas employ their own systems and conventions and the intention is not to impose upon them a rigid style, but rather to establish a framework within which they can operate.

The online version of this guide, available at www.blackwellpublishing.com/housestyle, will be updated on a regular and on-going basis and should be regarded as the definitive version. A separate guide is available for US journals.

Printed by The Charlesworth Group, Huddersfield, UK.

PART 1: GENERAL EDITING STYLE

1.1 Copy-editing

Journals and articles vary in the amount of editing required, depending on the thoroughness of the editor and the standard of the text supplied. Copy-editing usually involves:

- applying journal style
- applying Wiley-Blackwell house style where no specific journal convention exists
- formatting text
- making text consistent
- correcting English to ensure the article is readable

STYLE AND FORMATTING

Check your journal style sheet for the styles of authors' names, addresses and affiliations, correspondence details, keywords, table and figure captions, etc., and for the formatting of text (e.g. use of small text in some sections).

CONSISTENCY

The following should all be used consistently: UK/US spellings, alternative spellings, grammar, punctuation, italics, Greek letters, diacritics, hyphenation, capitalization, abbreviations and contractions. References and their citations should be consistent and complete. Make sure that all figures and tables are present and match their legends, and that they are cited in order.

CORRECTION OF ENGLISH

You may need to correct spelling, punctuation, grammar and syntax, and to edit for sense. If text is ambiguous, add a query to the author asking for clarification. Do not rewrite or delete large sections of text.

1.2 English Usage and Grammar

VOICE

The tendency to present scientific text in the passive voice is fading. Most Wiley-Blackwell journals and readers now accept use of the active voice. Unless the journal has a strict requirement for the active or passive voice, follow the authors' preference, as long as this is consistent within the manuscript.

Be wary of the passive voice in the Discussion, as it can sometimes be unclear whether the authors are talking about their own work or that of other people. You may need to use phrases such as 'in the present study, it was found that ...' to clarify this.

TENSE

Methods used and results obtained by the authors should be referred to in the past tense:

- mice *were given* two types of grain
- mice in group A *ate* 50 mg of grain

The past tense will therefore generally be employed in the Abstract, Methods and Results sections. The past tense should also be used to talk about **specific findings** of previous work:

- Smith (1990) found that yield *decreased by* 50%

Interpretation of results should be in the present tense:

- the results for groups A and B *are* significantly different

The present tense will therefore generally be employed in the Introduction (except, for example, when the authors are stating what their hypothesis and aims were before the study commenced).

The present tense should also be used in the Discussion when the results are being interpreted:

- Our study *shows* that a significant number of Finnish people speak Finnish

Findings of previous studies should also be referred to in the present tense if they have become **generally accepted 'facts'**:

- treatment X *results* in Y, as demonstrated by Jones (1978)
- the expression of class I genes *varies* amongst haplotypes

Watch for mistakes in the use of tenses in manuscripts from non-native English speaking authors (native English speakers tend to use the correct tense instinctively).

SUBJECT AND VERB AGREEMENT

Verbs must agree in **number** with the sense and form of the subject. Check whether a noun is plural or singular and make sure that the verb agrees.

- **Collective nouns**, e.g. school, number, family and committee, usually take singular verbs but can take plural verbs if the emphasis is on the individual rather than on the unit itself, e.g. *the committee has agreed to extend the deadline; the committee have been at odds from the beginning*.
- Note the difference between **mass nouns** (which do not have countable elements) and **count nouns** (which identify things that can be counted), when used with **pronouns** (all, any, none, some), e.g. *some of the sky was visible; some of the stars were visible*.
- **Units** usually take singular verbs, e.g. *150 mL of blood was sampled*.
- Take care with **Latin and Greek nouns** such as data, media, errata, criteria and phenomena, which are plurals; singulars are datum, medium, erratum, criterion and phenomenon (an exception is data processing): *data are presented; dual-medium filters were used; two phenomena were classified using one criterion*.

USE OF *THAT* AND *WHICH*

That is used for defining or restrictive clauses:

- The patient made a list of the symptoms *that* were most troublesome

A defining clause is specific (limiting) to a particular person or thing; i.e. the patient had to list *only* those particular symptoms that were most troublesome.

Which is used in nondefining or nonrestrictive clauses:

- The patient made a list of the symptoms, *which* were most troublesome

A nondefining clause is general (nonlimiting); it provides additional information, and the use of commas is often important. In this example, *all* the symptoms were very troublesome.

DANGLING PARTICIPLES

These frequently occur where the passive voice is used, and they can link an action to an agent that is **incapable** of performing it. The clause ‘the ribosomes could be observed using a microscope’ should be reworded: ‘the ribosomes were observed by using a microscope’ or ‘using a microscope, the ribosomes were observed’.

REDUNDANCY

Avoid using a modifying word when the intended meaning is **inherent** in a word already used. Redundancy is obvious in examples such as *the results were plotted graphically*, *past history*, *bright blue in colour*, *inactivates its activity* and *completely filled*. Does the term *careful monitoring* suggest that the alternative is *careless monitoring*?

DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES

Many non-native English speaking authors have some confusion about when to use the definite (*the*) and indefinite (*a* and *an*) articles.

- ✗ ... to determine effect of the salinity on grain yield of wheat
- ✓ ... to determine the effect of salinity on the grain yield of wheat

Also be aware that use of definite and indefinite articles in titles can differ from that in ordinary text:

- ✓ Effect of Salinity on Grain Yield of Wheat

See the recommended usage guides for guidance on the use of the indefinite article with words beginning with ‘h’ (e.g. *a hotel*; *an hour*).

INACCURATE PHRASES

Be accurate in your **word choice**. For example, *dose* is the amount of drug given at one time; *dosage* is the regulation or determination of doses.

USE OF ‘ONLY’

The **position** of the word ‘only’ can lead to ambiguity, e.g. ‘the doctor *only* sees patients in the morning’ could mean ‘*only the doctor* sees patients in the morning’; ‘the doctor sees patients *in the morning only*’, or ‘the doctor *sees only patients* in the morning’.

BALANCING A SENTENCE

It is important to ensure that a sentence balances on either side of certain words (correlatives) that emphasize similarity or contrast and that are used in **parallel**: *both* and *and*; *either* and *or*; *neither* and *nor*; *not only* and *but*; *between* and *and*; *whether* and *or*. For example, ‘I swam *both* in the morning *and* afternoon’ should be ‘I swam *both* in the morning *and* in the afternoon’ or ‘I swam in *both* the morning *and* the afternoon’. Note the position of the preposition *in*. (See also the section ‘Editing for Sense’.)

COMPARATIVES AND SUPERLATIVES

- If you are comparing two things, or two groups of things, or **one thing with a group of things**, you should use a comparative, not a superlative.
- ✗ Jim is tallest compared with David, John and Mike
- ✓ Jim is the tallest of the four men
- ✓ Jim is taller than David, John and Mike
- Do not use ‘**relatively**’ with a comparative, e.g. *relatively less*. This is tautology; ‘relatively’ should be deleted.
- Make sure that it is **clear** what is being compared with what (e.g. ‘in patient 3, there was greater reactivity for *P. gingivalis* in dental plaque from the first molar’... Is ‘greater’ being used to compare patients, bacteria or sites in mouth?).

MISCELLANEOUS POINTS

‘Male’ and ‘female’ are adjectives, so be careful to use them as such (i.e. *a male patient* and *a female frog*, but *a 35-year-old man*, *a French woman* and *a group of 25 men and 35 women*). Many authors get this wrong.

EXPRESSIONS TO AVOID

- *Since* should be used only with reference to time, and not for *because*.
- *Although* is preferred to *though*.
- *Done*, as in the experiment was done, should be replaced with *performed* or *carried out*.
- *Parameter* should only be used to describe a defining limit, and is not interchangeable with *variable*.
- *A lot of* should be replaced with *many* or, preferably, should be defined more precisely.
- Avoid *get* and *got*.
- *As a result of* or *because of* are preferred to *due to*.
- *Hopefully* should be avoided.
- Try to avoid references in the text to *see below* or *in the Results section*.
- Use *dependency* only for foreign territories; otherwise use *dependence*.

USE WITH CAUTION

Be aware of potentially **litigious** content, for example the naming of patients or criticism of the actions of individuals, organizations or companies.

POLITICALLY SENSITIVE TERMS

Race and ethnicity

Try to avoid the terms *Blacks* and *Whites*; use instead *Black people*, *White people*, etc. *Caucasian*, *Mongoloid*, *Negroid*, etc. are generally to be avoided, except in human population studies. *Mixed race* is preferable to *half-caste* or *coloured*.

Disabilities

- *People with disabilities* not *the disabled*
- *People with learning difficulties* not *mentally handicapped*

Gender

Use **neutral** nouns: avoid the use of *man* if not specifically referring to *men*; for example, for *man* use *humans*; for *mankind* use *the human race*; for *manpower* use *workforce*; for *manmade fibre* use *synthetic fibre*. Use inclusive pronouns: use *he or she*, or rephrase the sentence (rephrasing to the plural form often works):

- ✗ Any observer of changes in publishing technology will perceive that he has need of...
- ✓ Observers of... will perceive that they have...

Beware of referring to people with stereotypical pronouns (e.g. 'the doctor treated *his* patient'; 'the secretary tidied *her* desk'). Social classes and age groups should also not be stereotyped.

Disease

Avoid health-determined categorization. Use *people with diabetes* not *diabetics*; *people with cancer* not *cancer sufferers*, etc. Avoid phrasing that dehumanizes a patient: many authors use *case* (instance of a disease) when they mean *patient* (person who is ill with the disease).

AIDS

- Ensure that *AIDS* is used for the disease and *HIV* for the virus, e.g. do not use *AIDS carrier*, *AIDS positive*, *AIDS virus* or *catching AIDS*.
- *AIDS sufferer/victim* is inappropriate; use *people with AIDS*.
- *People who practise high-risk activities* not *high-risk groups*.
- The expression *full-blown AIDS* is unnecessary if the correct distinction has been made between HIV and AIDS.

Sexuality

Avoid the terms *homosexual activities* (specify which activity is being referred to) and *homosexuals* (specify homosexual men or lesbians).

Geography

The terms *Third World*, *poor countries* and *underdeveloped countries* should be **avoided**. *Developing* or *nondeveloped country/society* is better, but it is best to specify countries or regions instead. *Western society* and *Western World* should only be used in relation to geography; otherwise, use *developed world/society* or, even better, specify the countries themselves or the region.

Key points

- It is now acceptable to **use the active or the passive voice**.
- Use the **past tense** for the author's methods and results, and the **present tense** for interpretation and generally accepted 'facts'.
- The **subject and verb** must agree in number.
- '**That**' is defining; '**which**' is not.
- Check that **articles** ('a', 'an' and 'the') are used correctly.
- Sentences must **balance** (e.g. with 'both... and...').
- In **comparisons** (e.g. with lower/higher/less/more), make sure it is clear what is being compared with what.
- **Avoid** sexist, dehumanizing and stereotypical language.

1.3 Editing for Sense

You do not need knowledge of the subject matter to be able to edit for sense. Often it will be obvious what the author is trying to say, in which case you do not need to add a specific query (e.g. 'with this investigation the effects of antibiotic treatment were inquired' can safely be changed to 'in this investigation, the effects of antibiotic treatment were investigated'). However, if you are having to make substantial changes, add a **query** to the beginning of the article telling the authors that text has been reworded throughout and asking them to check carefully.

Be very careful **not to change the meaning**. It should always be your goal to make **only** the changes that are **necessary**. If in doubt, leave unchanged and ask the author for clarification.

AMBIGUOUS TEXT

When text is ambiguous, the intended meaning is sometimes obvious from the **context** and rewording is straightforward. If this is not the case, you must **query** the authors. It is best, if you can, to give them two (or more) choices rather than just asking what they mean.

Phosphorylated hexoses: glucose-6-P and fructose-1-P, repress the expression of many resistance genes.

Query Do you mean 'Phosphorylated hexoses, such as glucose-6-P and fructose-1-P, repress the expression of many resistance genes' or 'The phosphorylated hexoses glucose-6-P and fructose-1-P repress the expression of many resistance genes' or something else?

Misplaced **modifiers** (words or phrases that limit or qualify the sense of text) can create ambiguity about what they are modifying.

- ✗ She continued editing after the meeting finished early *because she had to send the issue to the typesetter*
- ✓ *Because she had to send the issue to the typesetter*, the meeting finished early and she continued editing
- ✓ After the meeting finished early, she continued editing *because she had to send the issue to the typesetter*

NON SEQUITURS

Look out for text that **does not logically follow** what goes before (e.g. 'humans and mammals...' should be changed to 'mammals, including humans, ...' because humans **are** mammals).

- ✗ Forage turnip is widely grown in northern Europe, *but* it is distributed over much of northern Asia, northern North America and southern Oceania.
- ✓ Forage turnip is widely grown in northern Europe *and is also* distributed...

Sometimes it is **not clear** what the author means to say.

The sensitivity of barley seedlings changed after 4 weeks of cold treatment, but decreased after 6 weeks.

Query Do you mean 'The sensitivity of barley seedlings began to decrease after 4 weeks... and decreased further after 6 weeks' or 'The sensitivity of barley seedlings increased after 4 weeks... but decreased after 6 weeks'?

These results are in conformity with the results of Smith *et al.* (1984). This provides acid production *in vitro* observed over a period of time by Jones (1980) also.

Change These results are consistent with those of Smith *et al.* (1984). They also provide an explanation for the acid production *in vitro* observed over a period of time by Jones (1980).

Query 'These results...' Rewording of two sentences OK?

BALANCING SENTENCES

Use **parallel** grammatical constructions with conjunctions (and, but, etc.) and in comparisons.

- ✗ the titre *in week 2* increased by 50% for patient 1, and by 60% for patient 3 in week 4
- ✓ the titre increased by 50% for patient 1 *in week 2*, and by 60% for patient 3 in week 4
- ✗ ... to evaluate the relationships between clinical (e.g. stroke impairment, functional status, depression, and side of stroke lesion) and sociodemographic (e.g. age, gender, marital status and emotional support) factors
- ✓ ... to evaluate the relationships between clinical (*degree of* stroke impairment, functional status, *presence/absence of* depression and side of stroke lesion) and sociodemographic (age, gender, marital status and *extent of* emotional support) factors
- ✗ Detection of immunostained proteins by light microscopy is not as clear as electron microscopy
- ✓ Detection of immunostained proteins by light microscopy is not as clear as *that by* electron microscopy

PRONOUNS

Watch out for pronouns that refer back to the wrong noun.

The pellet was dissolved in 100 mL of distilled water. *It* was then filtered through Whatman no. 41 paper.

Change 'It' to e.g. 'This solution' ('the pellet' can't be filtered!).

FEWER/LESS

Although **more** can be used for both countable (e.g. *more stars*) and uncountable (e.g. *more rain*) nouns, **fewer** must be used for **countable** nouns (e.g. *fewer stars*, *fewer cups of tea*, *fewer examples*) and **less** for **uncountable** nouns (e.g. *less rain*, *less tea*, *less information*).

- ✗ Less people
- ✓ Fewer people

STRONG/WEAK, HIGH/LOW AND LARGE/SMALL

Authors sometimes make the wrong choices here.

- ✗ the values of *r* were strong
- ✓ the values of *r* were high
- ✗ there was a low correlation
- ✓ there was a weak correlation

MISCELLANEOUS PROBLEMS

- Words **missing**

The sorbitol and xylitol interaction on sugar metabolism was greater at higher pH.

Change *The effect of the sorbitol and xylitol interaction on sugar metabolism was greater at higher pH.*

In this study the relationship between plant resistance to fungi and some physiological processes.

Change In this study, the relationship... *was investigated.*

- Words **wrong**

Barley companion crop reduced weed content of herbage by 39–94% *related in* sowing rate and cutting stage.

Change The barley companion crop reduced the weed content of herbage by 39–94 % *depending on* the seeding rate and cutting stage.

- **Strange** wording

All patients were examined and interviewed *on a hospital basis.*

Change (and query) All patients were examined and interviewed *in hospital.*

- Wrong **subject and verb**

Harvest date in barley gave different effects depending on seeding rates.

Change (and query) In barley, the effect of harvest date depended on the seeding rate.

- **Adjective with wrong noun**

the *highest* patient for recovery score

Change (and query) the patient with the *highest* recovery score

- **Typos**

The weed forms its own pure colonies at the expanse of native gasses

Change (and query) ... at the expense of native grasses

Key points

- If text does not make sense or is likely to cause the reader problems, **change it** and, if necessary, add a **query** to the author.
- Look out for **ambiguous** text and **non sequiturs**.
- Make sure **parallel** grammatical constructions are used with conjunctions and in comparisons.
- **Pronouns** must refer back to the correct noun.
- **Fewer/less, strong/high/low and weak/low/small** are often used incorrectly.
- Check that **subject/verb** and **noun/adjective** pairs make sense (e.g. in 'the highest patient for recovery score', the adjective has been attached to the wrong noun).

1.4 Spelling

Spelling should be **consistent** within an article. When two or more spellings of a word are given in a dictionary, the first listed is generally the one preferred.

UK/US ENGLISH

In the following examples, the UK spellings are shown to the left of the double arrows and the US spellings to the right.

ae- ↔ e-

aetiology ↔ etiology
caesium ↔ cesium
haemoglobin ↔ hemoglobin
leukaemia ↔ leukemia
palaeoenvironment ↔ paleoenvironment

-ical ↔ -ic

anatomical ↔ anatomic
biological ↔ biologic
geographical ↔ geographic
immunological ↔ immunologic

oe- ↔ e-

diarrhoea ↔ diarrhea
dyspnoea ↔ dyspnea
manoeuvre ↔ maneuver
oedema ↔ edema
oesophagus ↔ esophagus
oestrogen ↔ estrogen

-logue ↔ -log

analogue ↔ analog
(except 'analog–digital conversion')
catalogue ↔ catalog

-lled ↔ -led, -lling ↔ -ling

labelling ↔ labeling
modelled ↔ modeled

-re ↔ -er

centre ↔ center
fibre ↔ fiber
litre ↔ liter
metre (the unit) ↔ meter
titre ↔ titer

-our ↔ -or

behaviour ↔ behavior
colour (but coloration) ↔ color
neighbour ↔ neighbor
tumour ↔ tumor

-yse ↔ -yze

analyse ↔ analyze
catalyse ↔ catalyze
dialyse ↔ dialyze

adrenaline ↔ epinephrine (Adrenalin = US trade name)

ageing ↔ aging

alternative ↔ alternate

aluminium ↔ aluminum

amongst ↔ among

cyclosporin ↔ cyclosporine

despatch ↔ dispatch

disc ↔ disk (NB always disk for computers)

dysrhythmias ↔ arrhythmias

fulfil ↔ fulfill

leucocyte ↔ leukocyte

licence (noun) ↔ license

mould ↔ mold

neurone ↔ neuron

noradrenaline ↔ norepinephrine

orientate ↔ orient

practise (verb) ↔ practice

programme ↔ program (and UK for computers)

quantify ↔ quantitate

quantification ↔ quantitation

skilful ↔ skillful

S VERSUS Z SPELLING

S spellings	exercise
advise	expertise
arise	franchise
chastise	improvise
circumcise	incise
comprise	revise
compromise	supervise
concise	surmise
despise	surprise
devise	televise
excise	treatise

Z spellings	hypothesize
agonize	metabolize
civilize	minimize
colonize	pasteurize
criticize	realize
emphasize	recognize
equalize	stabilize
familiarize	standardize
finalize	summarize
generalize	temporize
globalize	vaporize

FOREIGN LANGUAGES

Accents and diacritical marks

These are marks attached to **letters** of the alphabet that show (i) how the pronunciation differs from that of the unmarked letter, (ii) where the stress falls in a polysyllabic word or (iii) what tone or pitch goes with a particular word.

- **German** Use ß (eszett) for ss, but only in lower case (and note that not all ss are ß); in caps (and small caps), SS is always used. Use umlauts over ä, ö and ü rather than using the respective diphthongs ae, oe and ue. Remember that, in German, all nouns have initial caps (e.g. ein Haus, das Sein) and they should retain these when italicized.
- **French** Upper-case letters carry accents, e.g. *RÉSUMÉ*. The exception is the preposition à, e.g. *À la porte*.
- **Scandinavian** characters should be alphabetized as follows:
 ...Z, Æ, Ø, Å (Danish, Norwegian)
 ...Z, Þ, Æ, Ö (Icelandic)
 ...Z, Å, Ä, Ö (Finnish, Swedish)

Foreign names

Take care with the **capitalization of particles** in foreign names (e.g. Philippe Du Puy de Clinchamps, Vasco da Gama, Vincent van Gogh). These appear in lower case except at the start of a sentence or when the name is anglicized. Generally, just use **what the author provides**. In reference lists, lower case particles are listed under the letter of the name proper but upper case particles under the letter of the particle (e.g. da Silva under 'S' but Von Trapp under 'V'). **Do not abbreviate** 'Saint' and 'Sainte' in French surnames. Some **Japanese** and **Chinese** names are presented with the surname first, so be careful when filing these in a reference list. **Spanish** and **Portuguese** names are sometimes composed of two family names (mother's and father's) and should be listed under the penultimate element (e.g. Federico Gutierrez Granier should be listed under Gutierrez). Hyphenated **Asian** names do not take a full point after the first initial (e.g. Jen-Yi Hwang is J-Y. Hwang not J.-Y. Hwang; cf. Jean-Marc Lafayette, which is J.-M. Lafayette).

RECOMMENDED SPELLING GUIDES

- UK spelling: *Concise Oxford Dictionary*
- US spelling: *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*
- Australian spelling: *Macquarie Dictionary*
- See *The Chicago Manual of Style* for information on capitalization, punctuation and word division in foreign languages.

1.5 Punctuation

Punctuation should be used to **help the reader** understand the text.

COMMAS

Context	Examples
Not essential where a conjunction is used between two clauses unless there is a change of subject	<i>We tried to resuscitate the patient but to no avail.</i> <i>Resuscitation is possible, but brain damage is likely.</i>
Used to isolate a word, phrase or subordinate clause	<i>Resuscitation, although dangerous, is possible.</i> <i>On revival, the patient was monitored regularly.</i> <i>... days 3, 4 and 10, respectively.</i> <i>Therefore, the experiment was....</i>
Used to isolate nondefining clauses	<i>The cells, which were infected, were excised.</i> The commas help to isolate the nondefining clause (see differences between 'that' and 'which' above).
Not used to separate sentences	✗ The cells produced more lactate, however they did not produce acetate. ✓ The cells produced more lactate; however, they did not produce acetate.
Used in lists	<i>The solution contained 200 mg of glucose, 100 g of ascorbic acid and 500 mL of distilled water.</i> UK English: a comma before 'and' (known as the Oxford comma or serial comma) is unnecessary in the above example, but it may be used in lengthy lists or to avoid ambiguity. US English: authors prefer to place a comma before the 'and' here.
'Therefore' should not be enclosed within commas when used as an adverb	<i>These samples were therefore discounted.</i>
Used to clarify a sentence	<i>The precipitate formed after shaking on the bottom</i> makes more sense with the addition of commas, thus: <i>The precipitate formed, after shaking, on the bottom.</i>

APOSTROPHES AND PRIMES

Apostrophes should be used to identify **possessive nouns**, e.g. *the body's defence system, the girls' hats*. Such words ending in 's' should still be followed with an apostrophe 's', e.g. *Claudius's reign*. An apostrophe should **not** be used where an acronym, abbreviation, date or number is pluralized: ANOVAs, 1980s, etc. Where apostrophes are used to indicate **missing letters** in informal English (e.g. *I'm, we're, he's; it's not clear; there're many patients; it's been found*), it is usually preferable to write the words out in full (e.g. *it is not clear; there are many patients; it has been found*).

Look out for **its** (possessive; e.g. *its tail*) and **it's** ('it is' or 'it has'; e.g. *it's got a tail*).

St Thomas' Hospital
Queens' College, Cambridge
The Queen's College, Oxford

Primes (') are used to denote **derivatives** of mathematical variables (e.g. *a* and *a'*) and for **minutes of angle** (e.g. 12°14'N). They should **not** be used instead of the standard abbreviation 'min' for minutes of time.

HYPHENS

Journals will often have a specific hyphenation style, for which you should refer to your **journal style sheet**. Also check the relevant **dictionary** if necessary. Make a **decision** about hyphenation and apply it throughout the typescript, taking into account the author's style, the likely readership, and the meaning of individual words and phrases. Minimal hyphenation is generally preferred.

Prefixes

DO hyphenate... prefixes that stand as words in their own right (e.g. cross, half, all); these are usually hyphenated when used as adjectives (e.g. cross-section, half-life, all-inclusive). There are, however, more than a few exceptions (e.g. outpatient, crosshatched, overexposed). Hyphens are also needed when a prefix is attached to a word or phrase starting with a capital letter (e.g. anti-HLA, non-Euclidean, sub-Alpine).

DO NOT hyphenate... prefixes that cannot stand as words in their own right (e.g. anti, bi, co, hyper, hypo, infra, inter, intra, micro, multi, palaeo, peri, pre, pseudo, re, sub, supra, ultra, uni); these are usually closed up when used as adjectives, unless two vowels or the same consonants abut (e.g. hyper-reactive, pre-operative, anti-inflammatory, co-opted, re-election; NB US authors are less inclined to use hyphens in such cases). Note, however, that this rule may need to be broken (e.g. ultra-high-vacuum environment, pseudo-first-order distribution, re-create). If in doubt, follow the author's style.

Compound terms

DO hyphenate... many compound terms and adjectives (e.g. iron-rich sediments; salt-leached water; 19-year-old boy **but** boy aged 19 years; T-cell receptor **but** T cell), particularly where the meaning would otherwise be ambiguous. In more complex examples, the second hyphen normally has priority over the first (e.g. 'T cell-receptor expression' would often be preferred to 'T-cell-receptor expression'; **but** '10-cm-diameter pots', not '10 cm-diameter pots'). The second part of a compound term used in a book case heading should not be capitalized (e.g. Subject-specific Conventions).

DO NOT hyphenate... compound adjectives consisting of a past participle preceded by an adverb ending in ‘-ly’ (e.g. dermatologically tested soap). It is not necessary to use hyphens for well-established compound terms whose meaning is clear (e.g. amino acid residues, freezing point determination). Avoid floating hyphens (e.g. phosphorus- or sulphur-containing compounds). Try to reword the sentence to eliminate the need for the floating hyphen, but be careful not to change the sense (e.g. if the hyphen is removed after ‘phosphorus’ in the sentence above, the sense changes).

Chemical names

Hyphens are often used in chemical names (e.g. 2-mercaptoethanol, a1-antitrypsin).

Miscellaneous

- Avoid bad word breaks at the ends of lines (e.g. *pseud-obedding*; *the-rapist*)
- 10-fold but twofold
- Two-thirds, thirty-seven
- North-west
- Inpatient and outpatient (not hyphenated)

EN/EM RULES

Authors often confuse en/em rules and hyphens.

For	You should use	Example
A number or value range	En rule	5–10 (but ‘from 5 to 10’, not ‘from 5–10’)
Chemical mixtures/bonds that have retained their individual properties and have not become a new compound	En rule	DEAE–cellulose
Long chemical names, by convention	Hyphen	2-isopropyl-(3,4)-dihydro(carbodiimide)purine
Two names associated with a process, invention, syndrome or company	En rule	Epstein–Barr virus Hardy–Weinberg equilibrium
A compound expression in which the first part of the compound does not modify the second part	En rule	dermal–epidermal junction dose–response curve case–control study
A compound expression in which the first part is a prefix	Hyphen	Dermo-epidermal junction

continued

For	You should use	Example
Complex associations	Hyphen and en rule or hyphen and solidus	oak-forest-hazel-scrub interaction or oak-forest/hazel-scrub interaction
Compound expressions that already contain hyphens	‘To’ not en rule	5- to 10-day interval not 5–10-day interval
Missing data in a table	En rule or em rule	e.g. for ‘not tested’
Missing words or letters	Em rule	Rarely, it may be journal style in reference lists to indicate the same author(s) as the previous entry by em rules. Smith, B., and P.G. Pardey. The economics of... —, Funding, structure and management...

SEMICOLONS

- The semicolon is stronger than a comma but not as decisive as a full point. It can be used to **separate sentences** (whereas a comma cannot).
- Use a semicolon before, and a comma after, the **conjunctive adverbs** *however*, *that is*, *nevertheless*, etc.

COLONS

Colons are used to introduce material that restates, explains, enlarges upon or summarizes previous material. They also introduce items in a list set off from text (but a colon is not needed in run-on lists introduced by the words *for example*, *namely*, *including*, etc.; e.g. in the sentence ‘The pavlova looks nice with red fruit on it, for example: strawberries, raspberries and redcurrants’ the colon should not be there).

- In **UK spelling**, a capital letter is not used after a colon (except in titles and subtitles). In **US spelling**, if the material introduced by a colon consists of more than one sentence, or if it is a formal statement, quotation or speech in dialogue it should take a capital after the colon.
- **Ratios** containing words should have a thin space on each side of the colon (e.g. the light : dark cycle) but ratios containing numbers should be closed up (e.g. 16:8 h).

Key points

- Use **commas** to clarify sentences.
- **Do not use a comma to separate sentences**; use a semicolon (this is a particularly common error before ‘however’ and ‘nevertheless’).
- **Do not use apostrophes with plural abbreviations** (e.g. ANOVAs, not ANOVA’s).
- For **hyphenation**, refer to your journal style sheet.
- **Do not hyphenate adverbs ending in -ly** (e.g. dermatologically tested soap).
- Use **hyphens in compound terms** to clarify meaning (e.g. six-well plates).
- Use **en rules**, not hyphens, for **associations** (e.g. dose–response curve).

1.6 Units

Check your **journal style sheet** for the use of units (e.g. some journals use a negative index and some use a solidus to indicate *per*).

DO USE

- **Abbreviations** for seconds (s), milliseconds (ms), minutes (min), hours (h), million years (Myr), million years ago (Ma) and billion years ago (Ga). (Exceptions in running text are e.g. *5 minutes' walk* and *five-minute start*.)
- A **hyphen** with units as adjectives (e.g. 30-cm ruler, 2-min test, 5-kb fragment), unless this is not journal style.
- Either a solidus (/) or a negative index (⁻¹, ⁻³, etc.) for **per** (e.g. 5 m/s or 5 m s⁻¹).
- Figures for **quantities** that are measured in units, but words for **numbers of objects** less than 10 (e.g. *5 years* but *five dogs*; also *fifth* but *15th*). However, it may be better to break this rule if an inventory of objects is presented (e.g. *13 cats, 8 dogs* and *24 mice*).
- En rules for **ranges** of values (e.g. 15.4–27.6 g), except for values used with linked prepositions (e.g. *between... and*).
- Système International (SI) units, unless instructed otherwise.
- Closed-up figures for numbers in the **single-digit thousands** (1000–9999), and thin spaces in UK English for numbers of five figures and over (US English uses commas not spaces) (e.g. 12 624, 200 000 000). However, it is usually preferable to express **large numbers** using factors of 10 (e.g. 3.75 × 10⁷ cells/L).
- A unit term as a **singular** entity when considering subject–verb agreement (e.g. *5 g was...*).
- Numbers and their units in full at the **start of a sentence** (e.g. *Fifty-eight kilograms of grain...*).
- **Thin spaces** between numbers and units, and between units (e.g. 10 min, 6.5 W, 20 °C, 47.6 m/s 5 mg mL⁻¹, but 4% and sometimes 20°C).

DO NOT USE

- **Abbreviations** for days, weeks, months and years.
- **Acre**; use hectare (1 acre = 0.4047 ha).
- **Ångström**; use nanometres (1 Å = 0.1 nm).
- **Calorie**; use joules (1 cal = 4.186 J).
- × before **gravitational force** (e.g. 15 000 g not 15 000 × g). Also, do not use r.p.m. as the unit for gravitational force, except for ultracentrifugation, where r.p.m. is usually given together with the centrifuge model and manufacturer and the rotor code (e.g. SS34).
- En rules with **linked prepositions** (*from* and *to*; or *between* and *and*) (e.g. *between 10 and 15 days*, not *between 10–15 days*).
- m for **micron**; use µm.
- N or n (small caps) for **normal concentration**: ask authors to provide the molar concentration.
- p.p.b. for **parts per billion**; use ng/g.
- p.p.m. for **parts per million**; use mg/g.
- **Percent**. Use either % or per cent.
- A unit term as a **plural** (e.g. *10 mL was...* not *10 mL were...*).

- **Repeated units** (e.g. *between 10 days and 15 days* should be written *between 10 and 15 days*).
- **Superfluous material** in units. For example, in the expression 'organic carbon at a concentration of 56 mg C/L' the symbol for carbon is superfluous in the unit; 'organic carbon at a concentration of 56 mg/L' is sufficient.
- Lots of **zeros** in numbers. Add unit prefixes so that values are ≥ 1 and < 1000 (e.g. 0.081 g/L should be changed to 81 mg/L, and 1.67×10^{-7} m to 167 nm). However, always inform the author/editor of such changes and seek their approval.
- Expressions such as **20 mg/100 mL**; use 200 mg/L.

MISCELLANEOUS UNITS

CFU	colony-forming units
Da	daltons (do not use d)
IU	international units
L	litre; this is now preferred to l (lower-case L)

mL = millilitre = cm³ (do not use cc)

mmHg millimetres of mercury **only** in medical work; otherwise, use pascals (1 mmHg = 133 Pa)

Unit prefixes

m	milli (10 ⁻³)	k	kilo (10 ³)
μ	micro (10 ⁻⁶)	M	mega (10 ⁶)
n	nano (10 ⁻⁹)	G	giga (10 ⁹)
p	pico (10 ⁻¹²)		

MOLE AND MOLAR

It is recommended that you use **mol** for mole and **mol/L** or **mol L⁻¹** for molar. However, some styles use M for mole and M (small caps) for molar.

Key points

- There should be a **thin space** between numbers and units (e.g. *10 days*), or a **hyphen** in compound adjectives (e.g. *10-day cycle*).
- For **per**, use a solidus or a negative index, depending on journal style.
- For **quantities**, use figures (e.g. *5 mL*); for **numbers of objects** less than 10, use words (e.g. *five patients*).
- A unit term is **singular** (e.g. *10 mL was added...*).
- **Do not** use **en rules** with linked **prepositions** (e.g. *between 10 and 15 days*, not *between 10–15 days*).
- **Do not repeat units** unnecessarily (e.g. not *10 days and 15 days*).
- L for litre is now preferred to l.
- Use Da for **daltons**, not d.

1.7 Italics

To find out whether a word should be italicized, check the latest edition of the recommended **dictionary**. You should also refer to your **journal style sheet** for journal-specific usage (e.g. for *et al.* and variables such as *P*).

DO italicize	DO NOT italicize
Foreign language phrases that are not in common usage (e.g. <i>ad libitum</i> , <i>en bloc</i> , <i>sensu lato</i>). These are better presented in italics than in inverted commas.	Foreign language phrases that are in common usage (e.g. alias, per annum, vice versa). The fact that a word has made it into an English dictionary is a good indication that it is familiar (or at least can be looked up), so it can be set in roman.
Book and journal titles Names of parties in legal cases	Names of people (except in legal cases), places or institutions
Genus and species names (e.g. <i>Homo sapiens</i>)	Family, order and class names (e.g. Hominidae, Primates, Mammalia) Modifiers to species names (e.g. cv., var., ex., ssp.), and authorities (e.g. L.)
Abbreviations for genes (e.g. <i>ced-3</i> for the <i>C. elegans</i> cell-death gene)	Abbreviations for gene products (enzymes/ protein) (e.g. CED-3)
Symbols and abbreviations that represent variables (e.g. <i>x</i> -axis, <i>n</i>)	Symbols, abbreviations and whole words that represent constants (e.g. <i>e</i> , π), functions (e.g. <i>f</i> , <i>exp</i> , <i>log</i>) or modifiers (e.g. <i>n_a</i> , <i>n_{air}</i>).
<i>Parentheses (like these) within italic text.</i>	Parentheses around italic text (<i>like these</i>).
	Italic words used in italic headings (e.g. <i>Preparations of P. gingivalis</i>)

EXAMPLES

a posteriori

a priori

ad libitum

bona fide

debris

en bloc

in situ

in toto

in vitro; *in vivo*

inter alia

laissez-faire

levee

mise-en-oeuvre

motif

née

par excellence

per annum; per capita

post-mortem

raison d'être

role (**not** rôle)

sensu lato; *sensu stricto*

tour de force

via

vice versa

1.8 Quotations

Every quotation should be accompanied by a reference to its source (e.g. Author 2003).

Short quotations (< 30 words) 'should run on within the normal sentence structure' (Author 2003). Use quotation marks to distinguish the quote, and, if appropriate, precede by a comma (for shorter quotations) or a colon (for longer quotations).

Long quotations (>30 words) should be displayed.

Displayed quotations do not require quotation marks. They should be set smaller than normal text type and indented by the normal paragraph indent, with no extra space above or below.

(Author 2003)

The spelling, grammar, etc. of direct quotations is **not edited**. Check that direct quotations have not been changed by any macros that have been run on the paper. Use '[*sic*]' (always in square brackets and italic) to signify a direct quote of an error.

Direct speech is the exact quotation of another person's words. **Punctuation** should be placed **inside** the quote marks when it belongs to the quotation or before mention of the speaker.

- 'This is an important finding,' the Director-General said.
- He asked, 'Why did you do it?'

Punctuation should be placed **outside** the quote marks when it does not belong to the quotation.

- WHO declared TB 'a global emergency'.

SINGLE OR DOUBLE?

It is **UK and Australian** style to use 'single' quotation marks, with closing punctuation outside marks (unless it belongs to the quoted material), and "double" marks for quotes within quotes.

It is **US** style to use "double" quotation marks, with closing punctuation (except colons and semicolons) inside marks, and 'single' marks for quotes within quotes.

Use a thin space between single and double quotation marks if they occur next to each other.

1.9 Lists

An itemized list that is part of the text should continue the **punctuation** of the sentence that precedes it, so:

- if preceded by a **colon** the list should begin with a **lower case** letter;
- there should be a **full point** at the end of the sentence.

For long, **complicated** lists with internal sentences, each item of the list should start with an initial capital, in which case the sentence preceding the list should be rewritten to **end in a full point**.

- 1 Check your journal style sheet for the **style** of numbered lists. Often, a bold number followed by a tab is used. Lists within lists should be indented, and have a different style of numbering from the main list (e.g. Roman numerals).
- 2 Some styles have **extra space** above and below lists, but some do not.
- 3 Lists of definitions of **abbreviations** should be displayed or, if set in continuous text, should have individual entries separated by commas and semicolons, not equals signs (e.g. Y, young; M, middle-aged; O, old; VO, very old).

1.10 Footnotes

- See your journal style sheet for the **formatting** of footnotes. On the title page, there may be a mixture of footnotes using numbers and symbols (e.g. for author affiliations or 'correspondence' details), depending on the journal style.
- Check for **consistency** of footnote links in text/tables with the footnotes themselves.
- Footnote links should be placed **after punctuation**.
- The preferred **order** of footnote symbols (which should not be superscripted) is *, †, ‡, §, ¶ (these are doubled up if more footnotes are required, e.g. ††).
- When **superscript** numbers or letters are used, beware of potential confusion with other superscripts (e.g. ² for 'squared').

IN TEXT

Footnotes in the text are not encouraged for journals that are full text online. Sometimes it may be possible to eliminate a footnote by moving the text it contains to the main body of the article, especially if the footnote is short and just adds extra details.

- ✗ We randomly selected 24 individuals from each of six groups.¹
[Footnote: 1. Groups 3, 5, 11, 28, 30 and 34.]
- ✓ We randomly selected 24 individuals from each of six groups (groups 3, 5, 11, 28, 30 and 34).
- **Numbers** in the text indicating footnotes should be superscripts (do not use parentheses, punctuation or slash marks). Numbers for the notes themselves should be on the line and followed by a full point.
- When a footnote is **continued** on the next page, there should be a hairline rule above it. Avoid beginning a continued footnote with a full sentence, as this will make it look like a separate footnote.
- If the first mention of an **abbreviation** occurs in a footnote, it should be defined there.

UNDER TABLES

Footnote links. Notes about the table as a whole can be left unlinked (i.e. no linking letters/numbers/symbols) or linked to, for example, a relevant column heading. Notes about specific parts of the table should be linked using superscript lower case letters (preferred), superscript numbers or symbols (see Table 1 for examples). If lower case letters could be confused with the table data, use symbols or numbers instead. Avoid the use of superscript numbers in parentheses.

If an **abbreviation** is mentioned for the first time in a table (e.g. 'CE' in Table 1), it must be defined in a footnote to that table.

Asterisk footnotes are reserved for probability values in tables and usually signify the following values: *, $P \leq 0.05$; **, $P \leq 0.01$; ***, $P \leq 0.001$. The asterisk is often used in mathematics and should therefore be avoided as a footnote symbol.

Order

Footnote **links** within the table itself should be ordered, according to first mention, across columns by row (see ^a, ^b, ^c in Table 1).

The **actual** footnotes should appear in the following order:

- source notes
- other general notes
- notes on specific parts of the table (following the order in the table itself)
- notes on level of probability

Table 1. Ratios for wheat in 1989

Group ^a	First ratio	Second ratio
1	1.31	4.56
2	6.57*	33.87***
3	15.89**	17.55
4	ND ^b	2.35
5	10.66**	2.13
6	67.43***	23.56*
7 ^c	1.29	ND ^b
CE	3.45	6.57*

Data were obtained from Smith (1990).
All yields were measured in April–June 1989.
CE, controlled-environment plots; ND, not done.
^aEach group consisted of three separate plots.
^bPest infestation prevented data collection.
^cThe plots in Group 7 were not irrigated in April.
* $P \leq 0.05$, ** $P \leq 0.01$ and *** $P \leq 0.001$, according to a *t*-test

1.11 Abbreviations

Keep the number of abbreviations in an article (particularly in the Abstract) to a **minimum**. If a term is not used often, do not use its abbreviation: it will not help readers if they have to search back through the article for its definition.

Use of abbreviations such as etc., i.e. and e.g. is best **avoided** in running text and is more suitable for use with parentheses.

Abbreviations are shortened forms of words or phrases.

Acronyms are abbreviations formed from the initial letter(s) of individual words in phrases. True acronyms serve as pronounceable words (e.g. QANTAS, ANZAC, radar); others are technically called 'initialisms' (e.g. ECG, LDL).

Contractions are abbreviations that include the first and last letters of a word (e.g. Ltd)

DEFINING ABBREVIATIONS

Some abbreviations are so **common** that they do not need defining (e.g. DNA, PCR, d.f.). Whether to spell out or not will depend on the subject matter of your journal.

Define all other abbreviations (term in full followed by abbreviation in parentheses) on **first mention** in the Abstract, text, figure legends and table legends or footnotes; thereafter, use the abbreviation only, except at the beginnings of paragraphs (it is acceptable to use abbreviations at the beginnings of sentences). If abbreviations are defined in an Abstract, they must be **redefined** at first mention in the main body of the text. Do not define or use abbreviations in titles or headings.

When defining a **series** of abbreviations in legends, use commas and semicolons (e.g. Y, young; M, middle-aged; O, old). Never use equals signs in definitions.

PUNCTUATION

Full points

- Abbreviations that are **all caps** generally do not take full points (e.g. USA, NSW), but abbreviations that are **all lower case** or end with a lower case letter do (e.g. i.v., b.i.d., Co., Ed.).
- When referring to authors by their **initials**, use full points and thin spaces [e.g. 'One of the authors (D. M. D.)...'].
- Full points are **not** used at the end of **contractions** (e.g. St, Mr, Dr, Natl, Figs, Ltd) in UK English, but they are used in US English.
- When an abbreviation that takes a full point comes at the **end of a sentence**, another full point is not necessary.

Apostrophes

An apostrophe should **not** be used when an abbreviation is pluralized, but it can be used to indicate possession.

FORMATTING

Roman type is generally used for scholarly **Latin** abbreviations (see below for some common examples). The notable exception is *et al.*, which is usually italicized.

There is no need to use capital letters in the **full term** (unless it is a proper name), even though the abbreviation might be in capital letters.

NAMES

Abbreviations should not be used for **given names** (e.g. William **not** Wm). When a person is referred to by initials only (e.g. JFK), do not use full points. **Titles** should be spelt out before last names (e.g. General Washington) but abbreviated before full names (e.g. Sen. Robert A. Taft). 'Reverend' and 'Honourable' are only spelt out when preceded by 'the'. 'Jr' and 'Sr' are set off by commas after the name.

Agencies and organizations can be abbreviated in running text, in all caps with no periods (e.g. NAACP). They should be defined at first mention as usual.

SOME COMMON EXAMPLES

For more examples, see *The Chicago Manual of Style*, the *Concise Oxford Dictionary*, *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* and subject-specific lists in this guide.

Ms (not Mrs or Miss)	ISSN 1023-4567 (International Standard Serial No.)
Bro., Bros, Co., Corp., Inc., plc, Pty, Ltd (no need to spell out)	ISBN 0 123 45678 9 hardback (International Standard Book No.)
PO Box Tel.: +44 (0) 1865 240201 Fax: +44 (0) 1865 200918	CIP (Cataloguing in Publication)
ed. (editor) eds (editors) edn (edition) p. (page) pp. (pages) Suppl. (supplement) Vol. (volume)	etc. e.g. and i.e. (use mainly in parentheses; comma before but no comma after) vs (use between numerals only; spell out in text) ca (circa: use before dates instead of ~) cf. [compare with (<i>confer imperative</i>); use only in parentheses] viz. (namely; with comma before not after)
Eqn (equation; e.g. Eqn 2) no. ('number' or 'number of')	r.p.m. avoid – ask for g value 2D (two-dimensional)

Key points

- Define all abbreviations (except very common ones such as DNA) at first mention in the Abstract and again in the main text.
- Punctuate lower case (e.g. b.i.d.) but not upper case (e.g. USA) abbreviations.
- Do not use capitals in the **full term** (e.g. LSD stands for least significant difference).

1.12 Time

DATES

- In **UK English**, dates are given in the form 24 August 1964 (24/8/64). In **US English**, the form August 24, 1964 (8/24/64) is used.
- Do **not** use **ordinal** numbers in dates (e.g. 1st, 11th, 22nd or 23rd). For **year ranges**, use an en rule and do not elide (e.g. 1995–1999 not 1995–99). Decades should be written as e.g. 1960s not 1960's or '60's.
- For **centuries**, use the form 18th century.

AD	Anno Domini (e.g. AD 1945)
BC	before Christ (e.g. 3000 BC)
BP	before present (e.g. 10 000 BP, not 10 000 years BP)

TIMES OF DAY

In UK English, the 24-hour clock is preferred (e.g. 1600 h, 16.00 hours or 16:00 h, depending on journal style). If AM and PM are used (US English), they should be small caps.

Major time zones

UT	Universal Time	edt	Eastern Daylight Saving Time
UK		est	Eastern Standard Time
BST	British Summer Time	mdt	Mountain Daylight Saving Time
GMT	Greenwich Mean Time	mst	Mountain Standard Time
USA		pdtd	Pacific Daylight Saving Time
cdt	Central Daylight Saving Time	pst	Pacific Standard Time
cst	Central Standard Time		

UNITS OF TIME

Ma	million years ago	year	year (not a or yr)
Myr	million years	day	day (not d)
Ga	billion years ago (10^9 years)		

1.13 Special Characters

Special characters are characters that are **not** found on a **conventional keyboard**. These include mathematical symbols, and symbols used in linguistics and foreign languages (Greek, Latin, Arabic, Russian, Oriental languages, etc.). For more information on special characters used in linguistics and mathematics, please see the relevant sections in this guide.

BEWARE AMBIGUOUS CHARACTERS!

Care must be taken to distinguish between **upper and lower case** letters (particularly if subscripts and superscripts are used), between **Greek and other** characters and between **roman and italic** characters.

Examples

α (alpha) versus \propto (proportional to)	O (letter) versus 0 (zero)
d (differential) versus <i>d</i> (variable)	p (letter) versus ρ (rho)
δ (delta) versus ∂ (partial differential)	μ (mu) versus υ (upsilon) versus ν (nu)
e (exponential) versus <i>e</i> (variable)	versus <i>ν</i> (letter <i>ν</i> italic)
i (letter) versus ι (iota)	x (letter) versus \times (multiplication sign)
k (letter) versus κ (kappa)	versus χ (chi)
l (ell) versus 1 (one) versus I (capital i)	' (apostrophe) versus ' (prime)

1.14 Computing Terms

- Computer and word-processing **languages** should be given as their tradenames (e.g. WordPerfect). Those that are acronyms should be given in caps (e.g. BASIC, PASCAL).
- Computer **programs** should be given in small caps (e.g. SPSS for 'Statistical Package for the Social Sciences').

Some common terms		
database	hard copy	program, programming, programmer
debug	Internet (capital I; not Net)	World Wide Web or the Web (caps)
disk	log on (verb)	website
email (no hyphen)	online (no hyphen), offline	

1.15 Currency

- Symbols (and abbreviations for non-US/UK currencies) for units of currency generally precede the figure (e.g. £58.00, \$4580, €120, EUR 350). The exceptions are those written in full (e.g. 12 rupees). Use \$ for \$US unless other dollar types are mentioned (e.g. \$A, \$HK).
- In book reviews etc., **prices** should be given with values for the two decimal units after a decimal point (e.g. \$A38.00 not \$A38).
- For '**million**' use 'm' (e.g. £75m); for '**billion**' use 'bn' (e.g. £75bn). Note that 'billion' means 'a million million' in UK English, but 'a thousand million' in US English.
- Use whole figures and decimals **consistently** (e.g. \$4.25 and \$7.00, not \$4.25 and \$7).
- The following EU countries are now using the **euro** (former currency in parentheses): Austria (schilling), Belgium (franc), Finland (markkaa), France (franc), Germany (mark), Greece (drachma), Ireland (punt), Italy (lira), Luxembourg (franc), the Netherlands (guilder), Portugal (escudo) and Spain (peseta).

ct cent (cts cents); \$ dollar

fl. florin

kr. krone

p pence; £ pound

¥ yen

€, EUR euro

1.16 Qualifications

Qualifications after a person's name should be listed in the following **order**.

- 1 **Academic** qualifications, in ascending order (e.g. BA MA PhD)
- 2 **Professional** qualifications (e.g. RN RM)
- 3 **Honorary/fellowship** qualifications (e.g. FAAN OBE)

Note that some qualifications automatically **supersede** others (e.g. to be a fellow of a college you must already be a member, so there is no point in putting MRCP if someone is also FRCP).

SCIENTIFIC/ENGINEERING/ARTS

BA or MA	Bachelor of Arts or Master of Arts; Bachelor of Science (Oxford/Cambridge)
BEng	Bachelor of Engineering
BSc	Bachelor of Science
DPhil	Doctor of Philosophy
MPhil	Master of Philosophy
MS	Master of Science (US)
MSc	Master of Science
PhD	Doctor of Philosophy

MEDICAL

BMedSci	Bachelor of Medical Science
FFARCS	Fellow of the Faculty of Anaesthetists of the Royal College of Surgeons
FFCM	Fellow of the Faculty of Community Medicine
FFOM	Fellow of the Faculty of Occupational Medicine
FRCGP	Fellow of the Royal College of General Practitioners
FRCOG	Fellow of the Royal College of Obstetricians and Gynaecologists
FRCP	Fellow of the Royal College of Physicians
FRCPath	Fellow of the Royal College of Pathologists
FRCPsych	Fellow of the Royal College of Psychiatrists
FRCS	Fellow of the Royal College of Surgeons
MB BChir	Bachelor of Medicine and Surgery
MB BS	Bachelor of Medicine and Surgery
MB ChB	Bachelor of Medicine and Surgery
MD	Doctor of Medicine

DENTAL

BChD	Bachelor of Dental Surgery
BDS	Bachelor of Dental Surgery
DDS	Doctor of Dental Surgery
MDS	Master of Dental Surgery

VETERINARY

BSc(Vet)	Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery
BVMS	Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery
BVM&S	Bachelor of Veterinary Medicine and Surgery
BVSc	Bachelor of Veterinary Science
MRCVS	Member of the Royal College of Veterinary Surgeons

TITLES

- Use **Dr** for physicians (i.e. medics who are not surgeons) and for scientists or others (e.g. dentists) with a doctoral degree (PhD, DPhil or DSc).
- Use **Mr/Mrs/Miss/Ms** for dentists without a doctoral degree and for surgeons.
- Use **Professor** for professors who are still working or who have retired but been made Professor Emeritus (otherwise they lose the title 'Professor' on retirement).
- Check the *Medical Directory*, *Who's Who*, etc. for **honours** such as OBE, CBE and DBE.

1.17 Organizations

Abbreviation	Organization
ANA	American Nurses Association
CERN	Conseil Européen de la Recherche Nucléaire
CITES	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora
CSIRO	Commonwealth Scientific and Industrial Research Organization
DEFRA	Department for Environment, Food and Rural Affairs (<i>London</i>) (formerly MAFF)
DoE	Department of the Environment (<i>London</i>)
DoH	Department of Health (<i>London</i>) (formerly DHSS)
DWP	Department for Work and Pensions (<i>London</i>) [DWP was formed from the Department of Social Security (DSS) and the Department of Education and Employment]
EU	European Union (no longer EC)
HMSO	Her Majesty's Stationery Office (<i>London</i>)
ICN	International Council of Nurses
IUPAC	International Union of Pure and Applied Chemistry (<i>Oxford</i>)
NHS	National Health Service (UK)
NIH	National Institutes of Health (US)
PAHO	Pan American Health Organization
UN	United Nations [not UNO] (<i>New York</i>)
UNEP	United Nations Environment Programme
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (<i>Paris</i>)
USDA	United States Department of Agriculture (<i>Washington, DC</i>)
WHO	World Health Organization (<i>Geneva</i>)

1.18 Places

COMPASS DIRECTIONS

- North-west, south-southeast, etc. should be **abbreviated** if used extensively, particularly if used as part of a compound adjective (e.g. *SW-facing slope*, *NNE-trending escarpment*). Note that north–south comes before east–west in the abbreviations.
- **Adjectives** using north, south, east or west take the forms north-east, north-eastern, northerly, northeasterly, northward and northernmost.

LATITUDE AND LONGITUDE

Use the form 44°56'N, 71°45'E (north–south first then east–west). There is no reason to use the abbreviations 'lat.' and 'long.' in front of the coordinates because the compass directions show which of the two is being given. Coordinates are usually given with an altitude (not elevation), which should be given in metres above sea level (m a.s.l.).

UK GRID REFERENCES

Use the form 'NZ 684 018'.

COUNTRIES

- Avoid the terms *America* and *North America* unless it is clear that the continent is being referred to; otherwise, use **USA** (always abbreviate; do not use *U.S.A.* or *the States*). **US** is used as the adjectival form of *USA* (e.g. 'US aircraft carriers stationed in the Persian Gulf').
- Use **UK** (always abbreviate). Note that *UK* = Great Britain plus Northern Ireland; *Great Britain* = England, Scotland and Wales; *the British Isles* = UK plus the Irish Republic. *UK* can be used as an adjective (e.g. 'UK harrier jets flying over the Falkland Islands').
- Use **the Netherlands** not *The Netherlands* (although a capital *T* is usually used in addresses – this rule also applies for *the Phillipines*) or *Holland* (a region).
- **Republics**. Use *China* not People's Republic of China/PRC (and *Taiwan* not Republic of China); *Korea* not Republic of Korea/ROK; *Germany* not Federal Republic of Germany/FRG; *Ireland* not Republic of Ireland (nor Eire); *South Africa* not Republic of South Africa/RSA.
- **Other**. Use *Russia*, *the Ukraine*, *Belarus*, *Georgia*, *Latvia*, *Lithuania*, *Estonia*, etc., not the USSR (use the *former USSR* if countries are not specified). Use the *Czech Republic* and *Slovakia*, not Czechoslovakia. Use *Bosnia and Herzegovina*, *Croatia*, *Serbia and Montenegro*, and *Slovenia* (or *the former Yugoslavia* if in doubt). Check the latest edition of an atlas to confirm any recent changes.

AUTHOR ADDRESSES

Institutes, street names, etc. are better given in the native tongue of the author (e.g. *Université de Lyon* should be preferred to *Lyon University*, and *Universität München* to *Munich University*). However, the names of cities and countries should be given in the language in which the paper is to be published.

CAPITALIZATION

- Use **initial caps** for e.g. *Western Australia*, *South West Africa* and *Northern Ireland* (proper names) but not for e.g. *southern Scotland* or *eastern India* (descriptive terms).
- When **climates or regions** are described using an adjective that is a proper name, the name is capitalized (e.g. *Mediterranean climate*, *Alpine region*, *sub-Saharan desert*).
- Northern Hemisphere, Southern Hemisphere (caps).

MISCELLANEOUS POINTS

- Use *Asia-Pacific* (en rule; not *Asian-Pacific*) and *South-East Asia* (initial caps; hyphen).
- Use *Island(s)* (do not abbreviate to *Is.*) and *River(s)* (do not abbreviate to *Riv.*).
- Use *Mount* (not *Mt*). Note that 'yama', 'dake' and several other suffixes mean *mountain* in Japanese; however, they should not be removed from the name unless it has been anglicized; check with the author or leave as supplied (e.g. Mount Tanakami-yama but Mount Fuji).

ABBREVIATIONS

American states

AK	Alaska	ID	Idaho	MT	Montana	RI	Rhode Island
AL	Alabama	IL	Illinois	NE	Nebraska	SC	South Carolina
AR	Arkansas	IN	Indiana	NC	North Carolina	SD	South Dakota
AZ	Arizona	KS	Kansas	ND	North Dakota	TN	Tennessee
CA	California	KY	Kentucky	NH	New Hampshire	TX	Texas
CO	Colorado	LA	Louisiana	NJ	New Jersey	UT	Utah
CT	Connecticut	MA	Massachusetts	NM	New Mexico	VA	Virginia
DC	District of Columbia	MD	Maryland	NV	Nevada	VT	Vermont
DE	Delaware	ME	Maine	NY	New York	WA	Washington
FL	Florida	MI	Michigan	OH	Ohio	WI	Wisconsin
GA	Georgia	MN	Minnesota	OK	Oklahoma	WV	West Virginia
HI	Hawaii	MO	Missouri	OR	Oregon	WY	Wyoming
IA	Iowa	MS	Mississippi	PA	Pennsylvania		

Canadian provinces

AB	Alberta	NU	Nunavut
BC	British Columbia	ON	Ontario
MB	Manitoba	PE	Prince Edward Island
NB	New Brunswick	QC	Quebec
NF	Newfoundland	SK	Saskatchewan
NS	Nova Scotia	YT	Yukon
NT	Northwest Territories		

Australian states

NSW	New South Wales	Tas.	Tasmania
NT	Northern Territory	Vic.	Victoria
Qld	Queensland	WA	Western Australia
SA	South Australia		

UK regions and counties

You should usually delete region and county names from UK addresses, giving only the city or town and the postcode. However, it will occasionally be necessary to give the county or region (e.g. for rural addresses).

1.19 URLs in Text

CAPITALIZATION

- For consistency and ease of reading, always type URLs and email addresses in **lower case letters** (e.g. www.blackwellpublishing.com; person@wiley.com). Both URLs and email addresses are case-insensitive, but there is a clear international trend to present both in all lower case text. In many other electronic contexts (e.g. Web searches), a capital letter represents only the capital letter, whereas the lower case letter represents both, so it seems sensible to retain the distinction for URLs and email addresses.
- There may be **exceptions** when the capitals have been used extensively in branding a website (e.g. www.GastroHep.com).

PREFERRED ADDRESSES

- ‘**http://**’ is needed in URLs in articles so that the link becomes live on Wiley InterScience.
- The ScholarOne Manuscripts URLs do not start with ‘www’, so the URL should be written in full; e.g. <http://mc.manuscriptcentral.com/ejn>
- The ‘www’ part of a URL doesn’t appear at the start of all Web addresses, so when writing a URL that does start with ‘www’, it cannot be left out.
- There are a few variants of the **Company** website URLs, but the preferred versions are as follows:
www.wiley.com
www.blackwellpublishing.com
www.blackwellpublishing.com/<journal acronym>
www3.interscience.wiley.com/

BREAKING A URL

- When a URL must be broken over a line in a printed work, breaking after a **slash** or **double slash** is preferable.
- Try **not** to break after a **dot**, leaving the dot at the end of the line of text. **Do not use hyphens** to break long words at the end of a line.
- A hyphen **within** a URL shouldn’t appear at the end of a line.

SETTING OFF URLs FROM SURROUNDING TEXT

- **Do not** set off URLs with angle brackets, because angle brackets are used in some markup languages.
- **Do not underline** URLs in printed text.
- **Avoid** placing **punctuation** directly after a URL, as it may be unclear whether the punctuation is part of the URL.

PART 2: DEALING WITH OTHER MATERIAL

2.1 Electronic Submission

PREPARATION OF ELECTRONIC ARTWORK

- Authors should be asked to **submit** EPS (line art) or TIFF (half-tone/photographs) files only.
- For scanned images, the **scanning resolution** (at final image size) should be as follows to ensure adequate reproduction: > 800 dots per inch (d.p.i.) for line art; > 300 d.p.i. for half-tones; > 600 d.p.i. for figures containing both half-tone and line images.
- EPS files should be saved with fonts embedded (and with a TIFF preview if possible).
- **Black and white** images should be supplied as grayscale.
- **Colour** images should be supplied as CMYK, not RGB.
- **Multipart** figures should be supplied in the final layout in one file.
- For **further details**, see <http://www.blackwellpublishing.com/bauthor/digill.asp>
- The following artwork **packages** give suitable quality formats when dealing with electronic artwork and allow you to 'save as' or 'export' as TIFF and EPS, the preferred standardized formats:

Adobe Illustrator 7.0 and above (EPS)

Adobe Illustrator 9.0 (EPS; also export as TIFF)

CorelDRAW 7.0 and above (EPS)

Deneba Canvas 6.0 and above (EPS)

Adobe Photoshop 4.0 and above (TIFF)

2.2 Disks

- CDs and **floppy disks** are both OK, but there is no current facility to process optical disks.
- Any word-processing format can be handled.
- The author must check that the **final version** of the hard copy and the file on the disk are the same.

2.3 Artwork

There are many journal-specific requirements for artwork, so refer to your **journal style sheet** and, if necessary, the 'Instructions for Authors' guidelines (usually on the inside back cover of the journal). See 'Electronic Submission' for information on electronic artwork.

GENERAL CHECKLIST

- Do the figures **match** the legends?
- What **level of intervention** is appropriate for figures in this journal? (There is always a 'cost versus quality' trade-off.)
- What **reduction** is appropriate for the figure? Consider (1) the size of any lettering and line art, and (2) the column width of the journal.

- Do you need to add (a), (b), etc. to the various parts of the figure?
- Is the text in the figure **legible** and **error-free**?
- Do any **tints**, **areas of shading**, etc. have to be redrawn? After reproduction, fine tints may become solid black, and light shading may disappear. A crude way to check whether this could be a problem is to photocopy the figure at the appropriate reduction.
- Is the figure to be processed as **colour**? If so, **special attention** needs to be paid to the authors' and editor's requirements as money is often involved! There is a requirement in some journals to minimize colour – please consult the Wiley-Blackwell production editor if you are unsure whether or not colour is acceptable.

2.4 Tables

WHEN IS A TABLE NOT A TABLE?

A **table** concisely presents numerical or factual information in a grid format. A table usually contains at least two rows (including the column headings) and two columns; otherwise the information may be better presented as a **list**. A 'table' containing graphics (e.g. arrows in a flowchart) is probably better treated as a **figure**, although occasionally figures may be embedded in tables (e.g. chemical structures); in this case, alert the typesetter to the fact that graphics need to be dropped into the table.

FORMATTING

- Make sure column headings are **aligned** (using tabs) with the entries below them.
- The first word of an entry should normally have an **initial capital**.
- Complex tables may benefit from **extra spaces** between groups of rows (see example overleaf).

EDITING

- The table **legend** should usually be treated as a title, and should stand on its own as a description of the content. It should contain only a brief, general description of what is shown in the table. Details about methods, statistics and specific parts of the table (e.g. 'Standard errors are given in parentheses') should be confined to footnotes.
- **Units** should be given in column headings, rather than repeated for every entry in the body of the table.
- Define any **abbreviations** in a footnote.
- See 'Footnotes' (1.10) for how to deal with table **footnotes**.
- Make sure that **rules** in hierarchical column headings are correct (i.e. that they span the appropriate text).
- In the column or row **headings**, authors sometimes neglect to include the top level of the hierarchy (i.e. they do not tell you what the numbers in the table actually are!). You may find that this information has been included in the legend (e.g. 'leaf dry weight' in the example table overleaf).

BEFORE...

Table 1. Leaf dry weight of three pea varieties grown at different temperatures (g). Values are given as means ($n = 30$). Within a column, means followed by the same letter are not significantly different at $P < 0.05$, using the Tukey test. Heat events were introduced at weekly intervals.

Varieties	Temperature	Days after sowing			
	Mean	HE	40	55	70
EC-12876	18°C	35°C	0.40 a	3.88 a	0.17 a
EC-12876	22°C	38°C	0.52 a	0.43 b	1.20 b
EC-12876	25°C	38°C	1.35 b	5.36 a	4.20 c
P-116	18°C	35°C	0.54 a	0.48b	1.99 b
P-116	22°C	38°C	0.75 a	1.25b	1.56 b
P-116	25°C	38°C	0.22 a	2.07b	1.43 b
T-163	18°C	35°C	0.08 a	0.12a	0.97 a
T-163	22°C	38°C	2.34 c	2.44a	1.67 b
T-163	25°C	35°C	0.31 a	0.29 a	3.30c

...AND AFTER

Table 1. Leaf dry weights of three pea varieties grown at different temperatures.

Variety	Temperature (°C)		Leaf dry weight (g)		
			Days after sowing		
	Mean	HE	40	55	70
EC-12876	18	35	0.40 a	3.88 a	0.17 a
	22	38	0.52 a	0.43 b	1.20 b
	25	38	1.35 b	5.36 a	4.20 c
P-116	18	35	0.54 a	0.48 b	1.99 b
	22	38	0.75 a	1.25 b	1.56 b
	25	38	0.22 a	2.07 b	1.43 b
T-163	18	35	0.08 a	0.12 a	0.97 a
	22	38	2.34 c	2.44 a	1.67 b
	25	35	0.31 a	0.29 a	3.30 c

Values are given as means ($n = 30$).

HE, heat event (introduced at weekly intervals).

Within a column, means followed by the same letter are not significantly different at $P < 0.05$, using the Tukey test.

2.5 References

Check your **journal style sheet** for how to style references in the list and their citations in the text. In general, there are two main systems, **Harvard** and **Vancouver**, although there are some hybrids with features of both styles (e.g. alphabetical Vancouver).

HARVARD

Citations in the text take the form of **author names and dates** (e.g. Smith *et al.* 1990), and references in the list are sorted alphabetically by **author name**.

In the text

Sort references in the text **chronologically** (e.g. Smith 1990; Jones 1995), and then **alphabetically** within dates (e.g. Smith 1990; Brown 2001; Walton 2001).

For references with **three or more authors**, use the first author's name and '*et al.*' in the text (e.g. Smith *et al.* 1990).

In the list

Sort references in the list **alphabetically** by first author, then by **number of authors** (one; two; three or more), then chronologically within the **one-author** group, alphabetically within the **two-author** group, and chronologically within the \geq **three-author** group:

Smedley, P. (2002)

Smith, G. (1983)

Smith, G. (2001)

Smith, G. and Jones, B.N. (1997)

Smith, G. and Stevens, D. (1996)

Smith, G., Wheeler, A., Lawrie, S. and von Hoffman, C. (1992)

Smith, G., McDonald, D.W. and Jones, B.N. (1994)

If two or more references have the **same first author and date**, you must use 'a', 'b', etc. after the date to distinguish them (e.g. Smith *et al.* 1990a). **NB** For two-author references, you need only do this if **both** authors are the same.

Lower case **particles** are listed under the letter of the name proper but upper case particles under the letter of the particle (e.g. da Silva under 'S' but Von Trapp under 'V').

VANCOUVER

- In **straight Vancouver**, references are numbered sequentially as they occur in the text. Citations in the text take the form of superscript or parenthetical **numbers**, which refer the reader to the references in the list. References in the list are ordered according to these **numbers**.
- In **alphabetical Vancouver**, the references are ordered **alphabetically** in the list and **then numbered**, and it is these numbers that appear in the text (so they will be out of sequence in the text; e.g. reference 51 might come before reference 6).

In the text

Reference numbers are set as **superscripts** or within **brackets** (usually square brackets), depending on the journal style. Superscripts should appear after,¹ and square brackets within [1], punctuation. Use en rules for ranges; e.g. [1,2,3,4] becomes [1–4] and ^{24,25,26} becomes ^{24–26}.

In the list

Numbers in the list are set **on the line**.

- 1 Smith G, 1990
- 2 Author CD, 2001

EXAMPLES OF REFERENCE LIST STYLE

Check your **journal style sheet** for the style you should follow. These are just **examples**.

Article in journal

Author, A.B. & Author, B.C. (2000) Title of article. *Journal Title in Italics in Full*, **00** (Suppl. 2), 000–000.

Author, A.B. & Author, B.C. (2003) Title of article. *Journal Title in Italics in Full*, in press.

Article within conference proceedings or book

Author, A., Author, B., Author, C. *et al.* [if e.g. > 6] (2002) Title of article. In: A. G. Smith & C. H. Jones (eds), *Conference or Book Title in Italics*, pp. 000–000. Publisher, City.

Book or conference proceedings

Smith, A.G. & Jones, C.H. (eds) (2002) *Conference or Book Title in Italics*. Publisher, City.

Book-Author, T. (1997) *Book Title*. Publisher, City.

Court cases

Adkins v Thomas Solvent Co., 440 Mich 293, 487 NW2d 715 (Mich 1992).

DOIs (digital object identifiers)

Mazmanian, S. K., Ton-That, H. & Schneewind, O. (2001) Sortase-catalysed anchoring of surface proteins to the cell wall of *Staphylococcus aureus*. *Molecular Microbiology*, **40**, 1049–1057. doi:10.1046/j.1365-2958.2001.02411.x

Government departments

Use the Department as the author, and The Stationery Office (HMSO before mid-1997), London as the publisher.

Department of Health (1993) *Caring for People: Community Care in the Next Decade and Beyond*. HMSO, London.

Institutions cited as authors

Institutions cited as authors should be given in abbreviated form where referred to in the text (e.g. WHO 1989) and in abbreviated form (for the authors) and in full (for the publisher) in the reference list:

WHO (1989) *Fisheries Handbook*. World Health Organization, Geneva.

Newspapers

Cracknell, D. and Porter, A. Brown set for new tax bombshell. *Sunday Times*, 31 August 2003, p.1.

Thesis

Author, J. (2002) Title of thesis. PhD Thesis, University, City.

URLs

Full reference details must be given along with the URL, i.e. authorship, year, title of document/report and URL. If this information is not available, the reference should be removed and only the web address cited in the text.

Smith A. (1999) *Select committee report into social care in the community* [WWW document]. URL <http://www.dhss.gov.uk/reports/report015285.html> [accessed on 7 November 2003]

UNPUBLISHED REFERENCES

Unpublished references should only appear **in the list** if they are ‘**in press**’. Otherwise, they should be cited **in the text only**, and should give the authors’ names and (unless one of the authors is also an author of the present article) their main institution and city to enable the reader to trace them (do **not** give the article title or other details). Use e.g. ‘unpublished results’, ‘manuscript in preparation’ (in prep.), ‘personal communication’ (pers. comm.) or ‘personal observations’ (pers. obs.) depending on the context (e.g. authors of the present article can’t make a personal communication with themselves!) and the journal style.

- ...was also found to be effective (S. Smith, University of Cardiff, Cardiff, unpublished results).

GENERAL RULES

- **Avoid *in litt.* and *op. cit.*** Use e.g. ‘(Jones *et al.* 1958, cited in Smith 1990)’.
- **Avoid *ibid.* (*ibidem*, as above)** in the text and the list. The full details should be repeated.
- **Initials** should be spaced when they occur before the surname and closed up when they occur after it.
- **Jr, III, etc.** go after the name and initials in both the text and the list (e.g. A. B. Author Jr; Author A.B., III).
- Do **not** give the **total page extents** of books and theses in the list.
- Refer to the *Index Medicus* or the *World List of Scientific Periodicals* for the correct way to abbreviate a journal title.

CHECKING REFERENCES

References can be checked at the following sites:

- **Pubmed:** www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query/static/citmatch.html
- **Medline:** <http://intapp.medscape.com/px/medlineapp/medline?cid=med&adv=1>

2.6 Commercial Products

Any commercial product mentioned in the text (e.g. equipment, drugs or computer software) should be accompanied at **first mention** by the name, city and (US) state/country of the company that made it (usually in parentheses). Add a query to the author if this information is missing.

- ...incubated in the basal broth medium Easy-Grow (Biology Solutions, Boston, MA, USA)...

2.7 Permissions

- Authors must have written permission to reproduce **figures, tables or any other material from another source**. This also applies to **data** from which a figure or table has been produced. If you suspect that an author has taken material from another source, but either has not acknowledged this or has supplied incomplete information, add a query (we assume that authors have followed their responsibility to seek permission – refer them to our Copyright Assignment Form).
- **Acknowledge sources** in figure and table legends in the format ‘Reproduced from Smith *et al.* (1990), with permission from Mercat Press’. Some publishers may require the use of a particular copyright line. Make sure that there is a **reference** to the source of the material – ask the author to supply one if there is not.
- **Photographs** of equipment or company products should be checked for reference to the manufacturer. It may be necessary to obtain permission for their use, particularly if the product is referred to in a negative light.

2.8 Appendices

Appendices contain **extra material** (usually tables, lists, equations or lengthy sections of text) and should be placed at the very end of the article.

- The **style** of appendices varies from journal to journal, but generally they are headed e.g. ‘Appendix 1’ and cited in the main body of the text as you would cite a figure or table. Equations in appendices are numbered separately (e.g. Eqn A1, etc.).
- An appendix may have its own **reference list**.
- **Supporting information** (in the online publication) is now replacing appendices in many journals.

PART 3: SUBJECT-SPECIFIC STYLES

3.1 Scientific Names

The scientific name of a species is known as a **binomen** (zoology) or **binomial** (botany). There are differences in the naming conventions of animals, plants, bacteria and viruses (see *Scientific Style and Format* for detailed naming conventions and style for each kingdom, or the individual codes – listed below), but below are the basic guidelines.

International Code of Zoological Nomenclature

International Code of Botanical Nomenclature

International Code of Nomenclature for Cultivated Plants

International Code of Nomenclature of Bacteria

International Code of Virus Classification and Nomenclature

- **Genus and species** names are presented in italics (e.g. *Caenorhabditis elegans*) and they have singular endings. **Higher taxa** (i.e. family, order, class, phylum and kingdom) are set in roman type with an initial capital (e.g. Coleoptera, Insecta and Rosaceae). These taxa have plural endings.
- **Modifiers** to species names are presented in roman after the species name and are always abbreviated.
- **Spell out** genus and species names in full at the first citation in the Abstract and text (e.g. *Bufo marinus*); **abbreviate** genus names thereafter (e.g. *B. marinus* – note the full point and thin space after the abbreviated genus name). However, use the full name at the start of paragraphs, in tables, and whenever there could be ambiguity if the abbreviated name is used. If two genera with the same initial letter are referred to, it may be beneficial to use partial genus abbreviations (e.g. *Picea abies* → *Pi. abies* and *Pinus sylvestris* → *P. sylvestris*; *Staph. aureus* and *Strep. faecalis*). Alternatively, use the full name to make it clear which genus each species belongs to. If a new species of the same genus as another, already cited species is introduced, the full name of the new species (i.e. repeat the genus name) should be given at its first citation (e.g. if *Xenopus laevis* has already been named, you still need to spell out *Xenopus* at the first mention of *Xenopus tropicalis*).
- Adjectives and nouns **derived** from genus names become roman with a lower case initial (e.g. *Felis* → feline, *Libellula* → libellulids, *Streptococcus* → streptococcal infection). Those derived from higher taxonomic groups also begin with a lower case letter and are presented in roman (e.g. Ostracoda → ostracods, Cactaceae → cacti).
- A scientific name given at its first mention **after a vernacular name** should be separated from it by a comma if the two names are exact synonyms (e.g. ...the two-spotted cricket, *Gryllus bimaculatus*,...) but not if the vernacular name may apply to more than one species (e.g. the starfish *Asterina pectinifera*, the medaka *Oryzias latipes*).
- The genus name is sometimes referred to **alone**, even in titles (e.g. *Xenopus*, *Asterina*), but the species name cannot be (*laevis*, *pectinifera*). Species within a genus can be referred to in general terms by the abbreviations sp. (singular) or spp. (plural) after the genus name (e.g. *Xenopus* sp.).

Common modifiers

ssp.	subspecies	sp. n.	species nova
cv.	cultivar	var.	variety
×	cross (hybrid)		

AUTHORITIES

The 'authority' of a scientific name is the **name of the person** who originally classified the species. It is particularly important to include the authority if there is some controversy about the classification.

- The authority should be given at **first mention** of the species, set in roman after the scientific name (e.g. *Anthomyza elbergi* Andersson). Alternatively, a reference may be cited.
- If a **date** of classification is given with the authority, it should be separated from the authority by a comma (e.g. *Anthomyza bellatrix* Roháček, 1984).
- When a species or subspecies is **transferred** to a genus other than that in which it was first classified, the original authority is placed in parentheses. In botany and microbiology, the authority of the new combination follows and is not placed in parentheses [e.g. *Calluna vulgaris* (L.) Hull, *Shigella dysenteriae* (Shiga) Castellani & Chalmers]. In zoology, the authority of the new combination is not given [e.g. *Lepomis gulosus* (Cuvier)].

L. (Linnaeus)	the most well-known authority (e.g. <i>Parage aegeria</i> L.)
gen. & sp. indet.	'genus and species indeterminate' (no need to define)

BACTERIA NAMES

- Names of **all** bacterial taxa are **italicized** [e.g. *Pseudomonadales* (order), *Pseudomonadaceae* (family), *Pseudomonas* (genus), etc.].
- Some organisms that cannot be differentiated taxonomically at the level of subspecies are given the **infrasubspecific designations** pathovars (pv.), biovars (b.), serovars (sv.), phagovars, chemovars and morphovars.
- **Vernacular** names of bacteria are always set in roman lower case (e.g. mycobacteria, salmonella, klebsiellae).

VIRUS NAMES

- Virus names **end** in *virales* (order), *viridae* (family) *virinae* (subfamily) and *virus* (genus). They do **not** follow normal binomial naming.
- **Approved** (by the International Committee on Taxonomy of Viruses) international names for orders, families, subfamilies and genera are set in italics with initial capitalization. The name of the taxon should precede the term in formal use (e.g. the family *Paramyxoviridae*, the genus *Orthopoxvirus*).
- Names that have **not yet been approved** and **vernacular** names are set in lower case roman (e.g. maize dwarf mosaic virus, herpes simplex virus type I, rhabdovirus, yellow fever virus). Virus names are also set in roman when used in an adjectival form. Be careful not to jump hierarchical levels in vernacular usage (because it is not always easy to identify which level is being referred to): add taxon identification wherever needed.
- The first letter of a **proper noun** or **proper adjective** incorporated into the name of a virus is capitalized (e.g. West Nile virus). If part of the vernacular name incorporates a **Latin name**, the Latin name is capitalized and italicized.

RECOMMENDED TEXTS

Council of Biology Editors (1994) *Scientific Style and Format: The CBE Manual for Authors, Editors, and Publishers*, 6th edn. Cambridge University Press, Cambridge.

3.2 Aquaculture and Veterinary Science

AQUACULTURE

Names of **organisms** should be given in full, i.e. common name and Latin name with authority, when cited for the first time. Latin names should be given in italics.

Use of **parentheses** in scientific names follows strict protocols, and generally what is supplied will be correct [e.g. *Boops boops* (L.) but *Gadus morhua* L.].

Common terms

a.s.l.	above sea level	<i>I</i>	index
m.s.l.	mean sea level	I_G	gonado-somatic index
CPUE	catch per unit effort	I_H	hepato-somatic index
		<i>L</i>	length
fish	plural for one species	L_F	fork length
fishes	plural for multiple species	L_S	standard length
		L_T	total length

RECOMMENDED TEXTS

American Fisheries Society Special Publication No. 20, *A List of Common and Scientific Names of Fishes from the United States and Canada*.

For fishes occurring in British waters, give precedence to Wheeler A. (1992) A list of the common and scientific names of fishes of the British Isles. *Journal of Fish Biology* 41, Supplement A.

www.fishbase.org

VETERINARY SCIENCE

Common abbreviations

ALS	advanced life support	IT	intratracheal
CI	cardiac index	LDPI	laser Doppler perfusion imaging
CO	cardiac output	MAP	mean arterial pressure
CPCR	cardiopulmonary cerebral resuscitation	MHC	major histocompatibility complex
CVP	central venous pressure	OD	optical density
DAP	diastolic arterial pressure	OD	right eye
DSH	Domestic Short Hair	OS	left eye
Fe'CO ₂	end tidal carbon dioxide	OU	both eyes
FeLV	feline leukemia virus	PACO ₂	partial pressure of alveolar carbon dioxide
FHV-1	feline herpes virus	PaCO ₂	partial pressure of arterial carbon dioxide
FIV	feline immunodeficiency virus	PV	papillomaviruses
<i>g</i>	not rpm or rev min ⁻¹	PVR	pulmonary vascular resistance
H&E	haematoxylin and eosin stain	RAU	relative antibody unit
IO	intraosseous	SAP	systolic arterial pressure
IOP	intraocular pressure	SVR	systemic vascular resistance
		w/v	weight/volume

- Q12 hours, Q8 hours, Q24 hours (every 12 hours, every 8 hours, every 24 hours)

3.3 Linguistics

Follow either the style of the Modern Language Association (MLA) or that of the American Psychological Association (APA):

- <http://www.apastyle.org/aboutstyle.html>
- <http://www.mla.org>

3.4 Business, Economics, Maths and Statistics

BUSINESS AND ECONOMICS

Common terms

APT	arbitrage pricing theory	London Stock Exchange	
the Bank of England	(also just ‘the Bank’)	LOOP	law of one price
BEA	Bureau of Economic Analysis	Nasdaq	
Bear-Sterns		Nikkei 225	
below-market performers		NYSE	New York Stock Exchange
bertrand competition		OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development
book-to-market adjustments		OPEC	Organisation of the Petroleum Exporting Countries
buy-and-hold strategy		ROW	rest of world
CAP	Common Agricultural Policy	RPI	Retail Price Index (in UK)
CPI	consumer price index	RTAs	regional trade agreements
cut-and-run behaviour (but to cut and run)		S&L	
DAX100		S&P 500	
DF	Dickey–Fuller test	SEC	Securities and Exchange Commission
DTI	Department of Trade and Industry	spillover (n.)	
ECB	European Central Bank	spin-off (n.)	
EMU	European Monetary Union	<i>t</i> -statistics	
EPO	European Patent Office	<i>t</i> -value	
ERM	exchange rate mechanism	takeoff (n.)	
formulas (not formulae)		tip-off (n.)	
FTSE100		trade-off (n.)	
GATT	general agreement on trade and tariffs	turnover (n.); turn over (v.)	
GDP	gross domestic product	VAR	vector autoregression
GNP	gross national product	WTO	World Trade Organisation
IMF	International Monetary Fund		
IRPP	Institute for Research on Public Policy		
London’s Seag			

MATHS

Equations

- **Simple** equations should run on in the text and should be punctuated as part of the sentence (e.g. '...was calculated as $h = a + B_2$ '). **Complex** equations should be displayed for clarity. Note that reactions and inequalities should be neither referred to nor numbered as equations.
- Even for displayed equations, **definitions** of symbols should run on in the normal sentence structure within the text:

$$s = 1 - [n(2 + \gamma)],$$

where s is the growth rate, n is the number of cells...

- The order of **brackets** should be $\langle \{ [()] \} \rangle$.
- If an equation (displayed) runs over more than one line, **line breaks** should occur before a relational sign (i.e. $=, >, \supset, \notin, \propto$, etc.). The turnover line should then be aligned with previous relational signs. Breaks can also occur before operational signs (i.e. $+, -, \pm, \times, \div, \sum$, etc.); the turnover line then aligns to the right of the relational sign.
- Operational and relational **signs** have **fixed thin spaces** on either side of them (e.g. $x + y$).
- **Fractions** in run-on equations can be represented by use of a solidus [e.g. $x/(y + 1)$] to prevent disruption to the line of text above. Parentheses often need to be added when converting fractions to the solidus form.
- The **radical** (root sign) is set using the symbol ($\sqrt{}$) or a superscript index ($^{-1/2}$), rather than taking a line (vinculum) across the whole equation. This is most important in run-on equations to prevent disruption to the line of text above.

Formatting

For	Use	Examples
Variables	Italics	x -axis, n , χ^2
Constants	Roman	e , π
Functions and operators	Roman	f, exp, log, sin
Modifiers	Roman, subscript	d_E , n_a , n_{air}
Scalars	Italics	A , V , M
Vectors	Italics, bold (sometimes arrow over letter)	a , AB , eb
Tensors	Sans serif, italics	T , $T:S$

Functions and operators

ad	adjoint	GL	general linear	s.t.	subject to
arg	argument	inf	infimum	sin	sine
cos	cosine	lim	limit	sinh	hyperbolic sine
cosh	hyperbolic cosine	ln	natural logarithm	sup	supremum
cov	covariance	log	logarithm	tan	tangent
det	determinant	max	maximum	tanh	hyperbolic tangent
dim	dimension	min	minimum	tr	trace
E	expectation	mod	modulus	var	variance
EU	expected utility	prob	probability	trn	transition
exp	exponential				

STATISTICS

Statistical tests

ANOVA (analysis of variance)	F -test	Student's t -test
ANCOVA (analysis of covariance)	Mann–Whitney U -test	χ^2 -test (chi-squared test)
MANOVA (multiple analysis of variance)		

Common abbreviations

CI	confidence interval	OR	odds ratio
CL	confidence limits	P	probability (always abbreviate)
d.f.	degrees of freedom	r	coefficient of variation
F	variance ratio	RMS	root mean square
$F_{x,y}$	variance ratio, where x and y are d.f.	SD	standard deviation
LSD	least significant difference	SE	standard error
n	number of observations	SEM	standard error of the mean
ND	not done	\bar{x}	average/mean
NS	not significant		

RECOMMENDED TEXTS

AMS (1986) *Mathematics into Type* (rev. edn). American Mathematical Society, Providence, RI.

3.5 Computing and Engineering

COMPUTING

Programming languages should be given in CAPS; software names in SMALL CAPS.

Common terms

Apple	email	MS-DOS
BASIC	FORTRAN	PASCAL
BIOSYS-1	GenBank	PAUP
BLAST, BLASTX	GLM	program
CD-ROM	Google	Prolog
CELLSIM	IBM	SPSS
CLUSTALX	Internet	TreeView
COBOL	Lotus 1-2-3	URL
DECORANA	Macintosh	WordPerfect
disk	MEDLINE	

Microsoft

Access
Excel
Outlook
PowerPoint
Word

ENGINEERING

Common terms

COD	crack opening displacement	LBB	leak-before-break
EIFS	equivalent initial flaw size	LCF	low cycle fatigue
ERS	enhanced reference stress	RS	reference stress
FEM	finite element method	SCF	stress concentration factor
HCF	high cycle fatigue	SEM	scanning electron microscope

3.6 Law

- The official title of the **Supreme Court** is the Supreme Court of the United States. US Supreme Court is acceptable. Supreme Court is also acceptable if the context is clear (e.g. the article does not make frequent references to state supreme or other courts). Do not use United States Supreme Court.

- **Washington, D.C.** – use comma and periods.
- **Case names** should be in *italics*.

Initial capitals	Lower case
Court, Bench, Justice, Term, Brethren and Chambers when referring to the Supreme Court	court in references to lower courts
Attorney General, Solicitor General, President, Vice President and Cabinet-level titles	ambassador, judge, assistant attorney general, etc. – i.e. any national position under Cabinet level ; any state position
Progressive Era, Federalist, Anti-Federalist and Prohibition	presidents or chairmen of commissions or companies
Framers of the Constitution and Founding Fathers	'party' when referring to a political party
Amendments to the Constitution and clauses within the Constitution (e.g. First Amendment, Commerce Clause)	government and parliamentary as adjectives

Useful websites

Modern Law Review website: <http://www.lse.ac.uk/collections/law/modernLawReview.htm>
<http://www.law.buffalo.edu/baldycenter/styleinfo.html>
<http://dictionary.law.com/>

3.7 Life and Physical Sciences

Note: for general biology, see also general medicine.

CHEMISTRY/BIOCHEMISTRY

Common terms

C ₄ , C ₃	carbon-4 pathway, carbon-3 pathway	<i>N</i>	substituted nitrogen but N-terminus, C-terminus
chlorophyll <i>a</i> , <i>b</i> , <i>c</i>		<i>o</i>	ortho
<i>cis</i> -	same side	<i>O</i>	sub-oxygen
D	dextro	<i>p</i>	para
<i>fac</i> -	facial	P680	photosystem II [photosynthesis]
fMet	formylmethionine	P700	photosystem I [photosynthesis]
G ₁ , G ₀		PGA ₁ /PGA ₂	prostaglandin A ₁ /A ₂
S, G ₂ , M	phases of cell cycle	<i>P_i</i>	inorganic orthophosphate
<i>gem</i> -	geminal	p <i>K</i> , pH	
Hb	haemoglobin	<i>R</i>	recto
<i>K_m</i>	Michaelis constant	<i>S</i>	sinister
L	laevo	T ₄	bacteriophage
<i>m</i>	meta	<i>trans</i>	opposite side
M	molar	<i>vic</i> -	vicinal
<i>mer</i> -	meridional	<i>V_{max}</i>	maximal rate
N	normal concentration	v/v	volume in volume
<i>n</i>	normo	w/v	weight in volume

Useful website

- Standard nomenclature and symbols can be found at:
<http://www.chem.qmw.ac.uk/iubmb/nomenclature/>

ECOLOGY

Vegetation classifications/plant community assemblages

- The UK National Vegetation Classification (NVC) scheme (co-ordinated by J. S. Rodwell) uses an en rule between species names, which are italicized (e.g. *Phragmites australis*–*Peucedanum palustre* tall herb fen).
- The phytosociological classifications (continental European) scheme (J. Braun-Blanquet) uses a hyphen between class names, which are not italicized (e.g. Class Oxycocco-Sphagneteta, Order Sphagnetalia magellanici, Alliance Sphagnion magellanici, and Pallavicinio-Sphagnetum).

Common terms

blowdowns	quadrat, not quadrat
capture–mark–recapture	relative growth rate (RGR)
cold-water species	root : shoot ratio
DEFRA, Department of Agriculture, Food and Rural Affairs (was MAFF, Ministry of Agriculture, Fisheries and Food)	root–shoot allocation
flood-plain alder forests (but ‘on the floodplain’)	semi-arid
medium- and high-light treatments	semi-natural
nutrient-poor or nutrient-rich habitats	subalpine
plant functional type (PFT)	sub-blocks
post-dispersal	subpopulation
	tree line (not tree-line or treeline)

GENETICS

For	Use	Examples
Gene abbreviations	Italics	<i>lacA</i> , <i>amp^r</i>
Protein abbreviations	Roman	LacA
Phenotypes	Roman	Lac ⁺
Transposons	Roman	Tn5

- Restriction endonucleases: *HindIII*, *HinfI*, *EcoRI*, *MboI*, etc.
- Strains of mice: BALB/c, C57B1/6, BD/V, BD/IX, LEW, etc.
- Always abbreviate: mtDNA, mRNA, rRNA, tRNA
- R388::Tn1721 represents transposon Tn 1721 encoding gene R388
- Chromosome locations: 6q22-24, 11p15.5
- DNA sequence: 5′-ATCGGAG-3′

Common terms

AFLP	amplified fragment length polymorphism	ORF	open reading frame
bp	base pairs	PAGE	polyacrylamide gel electrophoresis
BLAST	basic linear alignment sequence tool	PCR	polymerase chain reaction
bloodmeal	not blood meal	QTL	quantitative trait loci
CAPS	cleaved amplified polymorphic sequence	r	recombinant (e.g. <i>lac</i> ^r)
Da	daltons (not d)	RAPD	random amplified polymorphic DNA
FISH	fluorescence <i>in situ</i> hybridization	RecA–	recombinant strain; but <i>recA</i> is a gene
F ₁	first filial generation	RFLP	restriction fragment length polymorphism
F ₂	second filial generation	RT	reverse transcriptase
(GATA) ₄	key genetic sequence	SMM	stepwise-mutation model
GBA	genetic bit analysis	SNP	single nucleotide polymorphism
H _E	expected heterozygosity	SPAR	single primer amplification reaction
H _O	observed heterozygosity	ssDNA	single-stranded DNA
IAM	infinite allele model	SSOP	sequence-specific oligonucleotide probes
ITS	internal transcribed spacer	SSP	sequence-specific primers
kb	kilobases (e.g. 10.3-kb fragment)	SSR	single sequence repeat
Mb	megabase (a unit of length for DNA fragments)	Tc ^R , Ap ^R	antibiotic resistance
M _r	relative molecular mass	TDT	transmission/disequilibrium test
N _e , N _e m	Nei's value	TGF	transforming growth factor
		UTR	untranslated region

Useful websites

- Birgid Schlindwein's Hypermedia Glossary of Genetic Terms:
<http://hal.weihenstephan.de/genglos/asp/genreq.asp?list=1>
- The Laboratory of Statistical Genetics at Rockefeller University:
<http://linkage.rockefeller.edu/wli/glossary/genetics.html>
- National Genome Research Institute:
<http://www.genome.gov/glossary.cfm>

GEOLOGY

Websites for glossaries

- <http://college.hmco.com/geology/resources/geologylink/glossary.html>
http://www.evcforum.net/WebPages/Glossary_Geology.html

PLANT SCIENCES

Light

In general, use units based on **energy** for heat or energy balance; use units based on **photons** for photochemical processes such as photosynthesis or photomorphogenesis. The **waveband** over which measurements are made should be specified [e.g. energy fluence rate (irradiance) of 650 W m⁻² over the waveband 300–1000 nm; photosynthetic photon fluence rate (PPFR) of 720 μmol m⁻² s⁻¹ over the waveband 400–700 nm].

Units based on photons or energy

Recommended nomenclature	Units	Near-equivalent terms
Based on photons		
Quantity of photons	mol	
Photon fluence	mol m ⁻²	Photon density
Photon rate	mol s ⁻¹	Photon flow; Photon flux
Photon fluence rate	mol m ⁻² s ⁻¹	Photon flux density; Photon irradiance
Based on energy		
Radiant energy	J (W s)	
Energy fluence	J m ⁻² (W s m ⁻²)	Energy density
Energy rate	J s ⁻¹ (W)	Energy flow; Energy flux; Radiant flux
Energy fluence rate	J m ⁻² s ⁻¹ (W m ⁻²)	Irradiance; Energy flux density Radiant flux density

Common terms

chlorophyll *a* and *b* or Chl *a* and *b*

cytochrome *c* or cyt *c*

d. wt dry weight

EDTA ethylenediaminetetraacetic acid

f. wt fresh weight

F_o initial fluorescence

$F_v : F_m$ the ratio of variable to maximum fluorescence

g_c stomatal conductance to CO₂

g_s stomatal conductance to water vapour

glasshouse or controlled environment room **not** greenhouse

HPLC high-performance liquid chromatography

mycorrhiza formation or mycorrhiza development **not** mycorrhization

mycorrhizas **not** mycorrhizae for plural of mycorrhiza

PAR photosynthetically active radiation

photo usually closed up (e.g. photoprotective, not photo-protective)

PSI photosystem I

PSII photosystem II

UV-A, UV-B **not** UVA, UVB

vesicular–arbuscular

WUE water-use efficiency

xanthi (always roman)

Soil classifications

The names of units of the USDA *Soil Taxonomy* should begin with upper case initials. The hierarchy is as follows:

Order (e.g. Spodosols)

Suborder (e.g. Orthods)

Great Groups (e.g. Fragiorthods)

Subgroups (e.g. Typic

Fragiorthods)

Families

Series

The FAO/UNESCO *Soil Map of the World* is divided into World Classes (e.g. Fluvisols, Lithosols, Podzols, Redzinas, Chernozems, Phaeozems), which are divided into Soil Units.

3.8 Medicine**GENERAL MEDICINE**

Drug names have recently changed; most now take American spellings (e.g. ganciclovir, not gancyclovir), with very different original names in brackets [e.g. epinephrine (adrenaline)].

Common terms

α -interferon, γ -interferon	but IFN- α , IFN- γ when abbreviated	IDDM	insulin-dependent diabetes mellitus (but WHO recommends use of the term 'type 1 diabetes' instead)
AIDS	acquired immunodeficiency syndrome	Ig	immunoglobulin
BNF	British National Formulary	IL	interleukin
BSA	bovine serum albumin	i.m.	intramuscular(ly)
BU	Bethesda units	INR	international normalized ratio
CHD	coronary heart disease	IU	international units
CNS	central nervous system	i.v.	intravenous(ly)
COPD	chronic obstructive pulmonary disorder	LD ₅₀	lethal dose 50%
c.p.m.	counts per minute	LDL	low-density lipoprotein
CSF	cerebrospinal fluid	LOS, LES	lower (o)esophageal sphincter
CT	computed tomography	LPS	lipopolysaccharide
CVD	cerebrovascular disease	mAb	monoclonal antibody
DBP	diastolic blood pressure	MEM	minimal essential medium
DMEM	Dulbecco's modified Eagle's minimal essential medium	mmHg	
dose-response curve		MW	molecular weight
EBSS	Eisen's balanced salt solution	NICE	National Institute for Clinical Excellence
EBV	Epstein-Barr virus	NOS	nitric oxide synthase
EC	Enzyme Commission	NSAID	nonsteroidal anti-inflammatory drug
EC	effective concentration	OD	optical density
ECL	enhanced chemiluminescence	PBMC	peripheral blood mononuclear cells
ED ₅₀	50% effective dose	PBS	phosphate-buffered saline
EDTA	ethylenediaminetetraacetic acid	PCR	polymerase chain reaction
EEG	electroencephalogram	PET	positron emission tomography
EGTA	ethyleneglycoltetraacetic acid	PGA ₁	prostaglandin A ₁
ELISA	enzyme-linked immunosorbent assay	p.o.	<i>per os</i> (orally)
EMBL	European Molecular Biology Laboratory	PRP	platelet-rich plasma
<i>Escherichia coli</i> (<i>E. coli</i>)		q.d.s./q.i.d.	four times daily
FACS	fluorescence-activated cell sorter (FACScan)	QoL	quality of life
FasL	Fas ligand	RNase	(not RNase) deoxyribonuclease
FB	fast blue	RPMI-1640	(no need to define)
FCA	Freund's complete adjuvant	RR	relative risk
FCS	fetal calf serum	SBP	systolic blood pressure
FDA	Food and Drug Administration (US)	s.c.	subcutaneous(ly)
FITC	fluorescein isothiocyanate	t.d.s./t.i.d.	three times daily
GI	gastrointestinal	TEQ	toxic equivalents
HAART	highly active antiretroviral therapy	TG	triglyceride
haematoma/hamartoma	are often confused	TNF	tumour necrosis factor (usually a)
H&E	haematoxylin and eosin	tumour stages:	stage I, stage II, etc.
HDL	high-density lipoprotein	VCAM	vascular cell adhesion molecule
HIV	human immunodeficiency virus	VF	ventricular fibrillation
HPLC	high-performance liquid chromatography	w/v	weight/volume
hyperkalaemic		X ray (n.), X-ray (v., adj.)	
ICU	intensive care unit		

ANAESTHESIOLOGY

Variables

C	concentration in liquid
F	fractional concentration
P	pressure
Q	volume (blood)
V	volume (gas)

Gas modifiers (subscript)

A	alveolar
B	barometric
D	deadspace
E	expired
I	inspired
T	total (tidal)

General modifiers

\cdot	first time derivative
$-$	mean (over variable)
$-$	mixed (over gas)
$'$	end value

Blood modifiers (subscript)

a	arterial
b	blood (general)
c	capillary
p	pulmonary
s	shunt
t	total (of CO)
v	venous

Examples

\bar{P}_a	mean arterial pressure
\dot{V}_{CO_2}	production rate of CO_2
P_{AN_2}	pressure of N_2 in alveolar gas
F_{ECO_2}	fraction CO_2 in mixed expired gas
C_{a-O_2}	end-tidal O_2 concentration in arterial blood

Common terms

ARDS	Acute Respiratory Distress Syndrome (use initial caps for full term)
$b \text{ min}^{-1}$	not bpm
CBF	cerebral blood flow
CPP	cardiopulmonary pressure
CPR	cardiopulmonary resuscitation
endtidal	not end tidal
EPS	electrophysiological studies
epinephrine	not adrenaline
FEV_1	forced expiratory volume in 1 s
FVC	forced vital capacity
HR	heart rate
$IPPV$	intermittent positive pressure ventilation
IRDS	Infant Respiratory Distress Syndrome
laryngotracheo-oesophageal cleft	not laryngo-tracheo-oesophageal cleft
$LVdP/dt$	rate of change of left ventricle pressure
nasopharyngeal	
P_{ECO_2}	not $PECO_2$
$PEEP$	positive end-expired pressure
RA, RV	right atrium, right ventricle
RFA	radiofrequency ablation
TCAD	tricyclic antidepressant drugs
TOF	train of four

No need to define

ASA	American Society of Anesthesiologists
ASA PS	ASA physical status
AV	atrioventricular
CVP	central venous pressure
EMLA cream	P_{ECO_2}
LMA	laryngeal mask airway
MAC	minimum alveolar concentration
NIBP	non-invasive blood pressure
PO	per oral

No need to provide manufacturer for LMA or Tuohy needle

HAEMATOLOGY

Common terms

APTT	activated partial thromboplastin time	PCV	packed cell volume
AT	antithrombin	PE	pulmonary embolism
BUN	blood urea nitrogen	PT	prothrombin time
CRP	C-reactive protein	PTT	partial thromboplastin time
CVP	central venous pressure	Rco	Ristocetin co-factor (not RcoF)
DDAVP	1-8-deamino-d-arginine vasopressin (also known as desmopressin)	rFVIIa	recombinant factor VIIa
DIC	disseminated intravascular coagulation	TED	thromboembolic disease
DVT	deep vein thrombosis	TGT	thrombin generation time
factor (F)V Leiden		TIA	transient ischaemic attack
FVII	factor VII	TM	thrombomodulin
GPI	glycophosphatidylinositol	von Willebrand disease, not von Willebrand's disease	
haemophilia A, haemophilia B		(type 1, 2A, 2B, 3); VWD, not vWD.	
INR	international normalized ratio	von Willebrand factor, not von Willebrand's factor;	
LMWH	low molecular weight heparin	VWF, not vWF.	
MCV	mean corpuscular volume	VPC	ventricular premature contractions
PCF	platelet contractile force	VTE	venous thromboembolism

Drug names

Note use of capitals and trademarks (superscript).

beneFix®	Haemate-P	Kogenate®	Octanol™
FEIBA™	Havrix®	NovoSeven®	

OBSTETRICS AND GYNAECOLOGY

Common abbreviations

CIN	cervical intraepithelial neoplasia
FIGO	International Federation of Gynecologic Oncology (no need to give in full)
HPV	human papillomavirus
LOH	loss of heterozygosity
LVIS	lymphovascular space invasion (not lymphovascular)
SCC	squamous cell carcinoma
VAIN	vaginal intraepithelial neoplasia
VIN	vulvar intraepithelial neoplasia

Common terms

birthweight (not birth weight)
bottle-feed
breastfeed
breastmilk
gynaecology (UK spelling)
gynecology (US spelling)
Kaplan-Meier
Pap test
paraprofessional

IMMUNOLOGY

Anti-	
antibody	anti-goat
antimicrobial	anti-human
antiserum	anti-mouse
antitetanus	anti-rabbit

Immunoglobulin heavy chains			
IgA	α	IgG	γ
IgD	δ	IgM	μ
IgE	ϵ		

Common terms

ADCC	antibody-dependent cell-mediated cellular cytotoxicity	GVH	graft-versus-host
α IL-4	anti-interleukin-4	H-2	mouse version of MHC
Antigens:	<i>Der p</i> III, <i>Der f</i> III	HDL	high-density lipoprotein
APC	antigen-presenting cell	HLA	human leucocyte antigen
autoantigen, autoimmune		[3 H]TdR	[3 H]thymidine
C3	the third component of complement	I-A ^b	(not I-Ab)
CALL	common acute lymphocytic leukaemia	ICAM-1	intercellular adhesion molecule type 1
CD45RO ⁺		LCL	lymphoblastoid cell line
CD8 ⁺ CD4 ⁺ (thin space between parts)		mAb	monoclonal antibody
CDR	complementarity determining region	MACS	magnetic antibody cell sorting
cIgM	cytoplasmic immunoglobulin G	MHC	major histocompatibility complex
CMC	cell-mediated cytotoxicity	MIP	macrophage inflammatory protein or medial intraparietal (area)
CTL	cytotoxic T lymphocyte	MOI	multiplicity of infection
CTLA	cytotoxic T-lymphocyte antigen	NK	natural killer
DLN	draining lymph nodes	PMN	polymorphonuclear cells/leucocytes
EIA	enzyme immunoassay	TCGF	T-cell growth factor (= IL-2)
F(ab') ₂		TCR	T-cell receptor (not TcR)
Fab'	(no brackets if not a dimer)	TDL	thoracic duct lymphocytes
FLI	Fos-like immunoreactivity	TGF	transforming growth factor
GM-CSF	granulocyte-macrophage colony-stimulating factor	Th	T helper (Th1 never Th-1 or Th 1)
gp60	glycoprotein 60	TNF- α	tumour necrosis factor- α
		TRF	T-cell replacing factor

PHARMACOLOGY

Devices, products and drugs

At **first mention** of a device, product or drug, give its **generic name** (in lower case; e.g. amoxicillin) followed (in parentheses) by its **brand name** (with initial capitals; e.g. Amoxil) and the **manufacturer's name, city and state** (include Inc., Corp., Ltd and Co.). **Trademark** (TM) symbols are not used unless referring to a registered trademark ([®]), and then only at first mention.

- A siliastic catheter (Catheter X, Manufacturer, City, State) was used.
- Patients were given furosemide (Lasix, Hoechst-Roussel Pharmaceuticals, Inc., Somerville, NJ).

In **all subsequent references**, only the **generic name** of the device, product or drug should be used, unless a clear distinction is being made between two or more such products with different brand names.

Dosage/dose

- A **dosage** is a regimen, usually expressed as a quantity per unit of time. Always **abbreviate** b.i.d., t.i.d., q.i.d. (two, three and four times daily, respectively) and h.s. (*hora somni*, at bedtime).
- A **dose** is a quantity to be administered.

Abbreviations

- In **drug administration**, always abbreviate i.d. (intradermal), i.m. (intramuscular), i.p. (intraperitoneal), i.v. (intravenous), p.o. (per os, oral), p.r. (*per rectum*, rectal), s.c. (subcutaneous) and s.l. (sublingual).
- Abbreviations for **drugs and other humoral mediators** use a roman or Greek character with an additional alphanumeric or numeric designator (usually subscript) [e.g. α_{1A} , α_{1B} (alpha-adrenoceptors); D_1 , D_2 (dopamine receptors)].

Common terms

AUC_{0-24}	area under the concentration–time curve	LD_{50}	median lethal dose (mg)
	measured from $t = 0$ to $t = 24$ h (mg h/L)	NSAIDs	non-steroidal anti-inflammatory drugs
α	absorption-rate coefficient	pKa	dissociation coefficient
β	elimination-rate coefficient	Q	blood flow (L/h)
beta-blocker		$t_{1/2}$	half-life
β -adrenoceptor		$t_{1/2\alpha}$	absorption half-life
C_{max}	maximum concentration (of a drug)	$t_{1/2\beta}$	elimination half-life
Cl	clearance (L/h)	$V_{d(area)}$	volume of distribution (L)
D	dose (mg)	$V_{d(ss)}$	volume of distribution at steady state (L)
ED_{50}	median effective dose (mg)		

3.9 Nursing, Health and Dentistry

NURSING, MIDWIFERY AND ALLIED HEALTH

Common terms

audiotape/videotape (n.), audio-/video-tape (v.), audio-/video-taped (adj.)	Likert scale (5-point Likert scale)
birthweight (not birth weight)	low-birthweight/very low-birthweight
bottle-feed	meta-analysis
breastfeed/breastmilk	NHS Modernisation Agency
caregiver, caregiving	NHS <u>trust</u> (generic), NHS <u>Trust</u> (specific)
case finder, finding, manage, manager, management, study but caseload, caseworker	Pap test
day care	Pearson product–moment correlation coefficient (with en rule, not hyphen)
endpoint	pretest
firstborn	primigravadas (pl.)
full-term/preterm	Registered Nurse (RN)
health care	tape-record (v.), tape recorder, tape recording (n.), tape-recorded (adj.)
healthcare (adj)	well-being
in utero (roman)	wet nurse
inpatient/outpatient	World Health Organization (WHO) or Organisation mondiale de la Santé (French) or Organización Mundial de la Salud (Spanish)
life span	
life-event	

Common abbreviations

ANA	American Nurses Association	ICNP®	International Classification for Nursing Practice
APTs	Acute Pain Teams	NHS	National Health Service (UK)
CINAHL	Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature	NIH	National Institutes of Health (US)
DoH	Department of Health (UK)	PAHO	Pan American Health Organization
ICN	International Council of Nurses		

DENTISTRY

Common terms

ABL	alveolar bone loss	OHIP	oral health impact profile
AgNOR	argyrophilic nucleolar organizer region	OLP	oral lichen planus
BMD	bone mineral density	OSCC	oral squamous cell carcinoma
CK	cytokeratin	PBL	problem-based learning
DMFT	decayed, missing or filled permanent teeth	PDGF	platelet-derived growth factor
dmft	decayed, missing or filled primary teeth	PGE2	prostaglandin E ₂
GCF	gingival crevice fluid	Sjögren's syndrome	
GSTM	glutathione S-transferase μ 1	TGF β 1	transforming growth factor β 1
HGF	hepatocyte growth factor	TIMP	tissue inhibitor of matrix metalloproteinase
IGF-1	insulin-like growth factor-1	TMD	temporomandibular disorder
MMP	matrix metalloproteinase	TMJ	temporomandibular joint
		TNF	tumour necrosis factor
		VEGF	vascular endothelial growth factor

RECOMMENDED TEXTS

Blackwell's Dictionary of Nursing (1994). Blackwell Science, Oxford.

Zwemer T.J. (1998) *Mosby's Dental Dictionary*. Mosby, London.

3.10 Social and Behavioural Sciences

GEOGRAPHY

See the section 'Places' in Part 1 of this guide.

Common terms

destination choice	interregional	subarea
distance-related	intraregional	subnational
economies-of-scale	nonsurvey	town-wide
export-demand	per capita	tract-level geography
export-sector	policymaker	trade-area survey
graph-theoretic	shortest-path	worldwide
gross and net migration	shortest-route/path	
in- and out-migration	street-front	

SOCIOLOGY

Please refer to the 'Politically sensitive terms' section of 'English Usage and Grammar' in Part 1 of the guide. In particular, you should **avoid** gender bias and ethnic stereotyping.

DO use	DO NOT use
person, people and humankind	man, men and mankind
'he or she', 'her or him', 'his or hers' (varying the order occasionally) or change to plural 'they'	'he/she', 'him/her' and 'his/hers'

PSYCHOLOGY

Please refer to the 'Politically sensitive terms' section of 'English Usage and Grammar' in Part 1 of the guide.

Common terms

Asian American (n. and adj.)	cross section (n.); cross-sectional (adj.)
Black	Likert
bipolar	midlife (n.)
bivariant	multiscale
broad-based	neo-Freudian
covariance	sociocultural
Cronbach's alpha	well-being
cross-cultural	White

Common abbreviations

ANOVA	analysis of variance	CES-D	Center for Epidemiology Depression Scale
BPI	Basic Personality Inventory	DIF	differential item functioning
CECS	Courtauld Emotional Control Scale	WAI	Weiberger Adjustment Inventory

RECOMMENDED TEXTS

APA (2001) *Publication Manual* (5th edn). American Psychological Association, Washington, DC (available from <http://www.apastyle.org/pubmanual.html>).

ASA (1996) *American Sociological Association Style Guide* (2nd edn). American Sociological Association, Washington, DC (available from the ASA Executive Office, 1307 New York Avenue NW, Suite 700, Washington, DC 20036, USA).

3.11 Resources for Journal Abbreviations

- Index Medicus
<ftp://nlmpubs.nlm.nih.gov/online/journals/ljiweb.pdf>
- PubList (You need to register before using this one, but it's free to do so.)
<http://www.publist.com/>
- ISI Journal Abbreviations Index
<http://library.caltech.edu/reference/abbreviations/>
- Guide to Journal Abbreviations
<http://www.library.uiuc.edu/vex/vetdocs/jnabbrev.htm>

3.12 Recommended Reference Books

STYLE MANUALS

***The Chicago Manual of Style: The Essential Guide for Writers, Editors, and Publishers*, 15th edn (2003)**
by The University of Chicago Press, Chicago, IL.

- The 'essential reference for authors, editors, proofreaders, indexers, copywriters, designers, and publishers' in all subject areas.

***Copy-editing: The Cambridge Handbook for Editors, Authors and Publishers*, 3rd edn (1992)**
by J. Butcher. Cambridge University Press, Cambridge.

- Covers all aspects of the editorial process.

***MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*, 2nd edn (1998)**
by J. Gibaldi. The Modern Language Association of America, New York, NY.

- Guide for graduate students, teachers, and scholars in the humanities and for professional writers in many fields.

***The Oxford Guide to Style* (2002)**
by R. Ritter. Oxford University Press, Oxford.

- A completely rewritten and expanded modern edition of *Hart's Rules for Compositors and Readers*.
- The 'ultimate guide for all printers, publishers, and editors'.

Publication Manual of the American Psychological Association, 5th edn (2001)

by the American Psychological Association, Washington, DC.

- Style manual for behavioural and social sciences.

Scientific Style and Format: The CBE Manual for Authors, Editors, and Publishers, 6th edn (1995)

by E. J. Huth. Cambridge University Press, Cambridge.

- Covers all sciences, not just biology and the medical sciences.
- Both US and UK preferences are recognised.

DICTIONARIES AND REFERENCE WORKS**Concise Oxford Dictionary, 10th edn**

For standard UK spelling.

Macquarie Dictionary, 3rd edn

For standard Australian spelling.

Merriam-Webster's Collegiate Dictionary, 11th edn

For standard US spelling.

American Psychological Association Publication Manual, 5th edn (2001)

American Psychological Association, Washington, DC (available from <http://www.apastyle.org/pubmanual.html>).

American Sociological Association Style Guide, 2nd edn (1996)

American Sociological Association, Washington, DC (available from the ASA Executive Office, 1307 New York Avenue NW, Suite 700, Washington, DC 20036, USA).

Blackwell's Dictionary of Nursing (1994)

Blackwell Science, Oxford.

Butterworths Medical Dictionary, 2nd edn (1978)

edited by M. Critchley. Butterworth, London.

Dictionary of Medical Acronyms and Abbreviations, 4th edn (2001)

by S. Jablonski. Hanley & Belfus, Philadelphia, PA.

A Guide to IUPAC Nomenclature of Organic Compounds: Recommendations (1993)

by J.-C. Richer, R. Panico and W. H. Powell. Blackwell Scientific Publications, Oxford.

See also http://www.iupac.org/dhtml_home.html

List of Journals Indexed in Index Medicus (published annually)

US Department of Health and Human Sciences, National Library of Medicine, Bethesda, MD.

See also <http://www.nlm.nih.gov/tsd/serials/lji.html>

Mosby's Dental Dictionary (1998)

edited by T. J. Zwemer. Mosby, London.

Mathematics into Type (1999)

by E. Swanson. American Mathematical Society, Providence, RI.

Medical Directory (2003)

See <http://www.informalaw.com/LPP863/?source=healthcare>

Units, Symbols and Abbreviations: A Guide for Medical and Scientific Authors, 5th edn (1994)

edited by D. N. Baron. The Royal Society of Medicine Press, London.

Stedman's Medical Dictionary, 27th edn (2000)

Lippincott Williams & Wilkins, Hagerstown, MD.

Who's Who

See <http://www.marquiswhoswho.com/>

USAGE GUIDES

***The New Fowler's Modern English Usage*, 3rd edn (1998)**

revised by R. W. Burchfield. Oxford University Press, Oxford.

***The Elements of Style*, 4th edn (2000)**

by W. Strunk Jr and E. B. White. Allyn & Bacon, Needham Heights, MA.

***Modern Australian Usage*, 2nd edn (1997)**

by N. Hudson. Oxford University Press, Melbourne.

***Longman Guide to English Usage* (1996)**

by S. Greenbaum and J. Whitcut. Penguin, London.

GENERAL BOOKS

***How to Copyedit Scientific Books and Journals* (1986)**

by M. O'Connor. ISI Press, Philadelphia, PA.

***Woe is I: The Grammarphobe's Guide to Better English in Plain English* (1996)**

by P. T. O'Conner. Riverhead Books, New York, NY.

***The New Print Production Handbook* (1997)**

by D. Bann. Little & Brown, London.

***The Australian Editing Handbook* (2001)**

by E. Flann and B. Hill. Common Ground Publishing, Australia.

***On Writing, Editing and Publishing*, 2nd edn (1986)**

by J. Barzun. University of Chicago Press, Chicago, IL.

Acknowledgments

We are grateful to the 'Define Editorial Standards' project team (Patrick Baker, Helen Birchall, Erin Bogle, Donna Cole, Maria Cusano, Ruth Gibb, Rachel Leslie, Kim Mareello, Steve Raywood and Ruth Swanney) who researched this guide, to Jane Farquharson for writing it and to Helen Holt and Annie Wilson for proof-reading it.

We are indebted to Alice Franek and her colleagues in Asia for allowing us to make extensive use of their excellent style guide. We are very grateful to all those who contributed to and commented on earlier drafts of this guide.



Anexo J

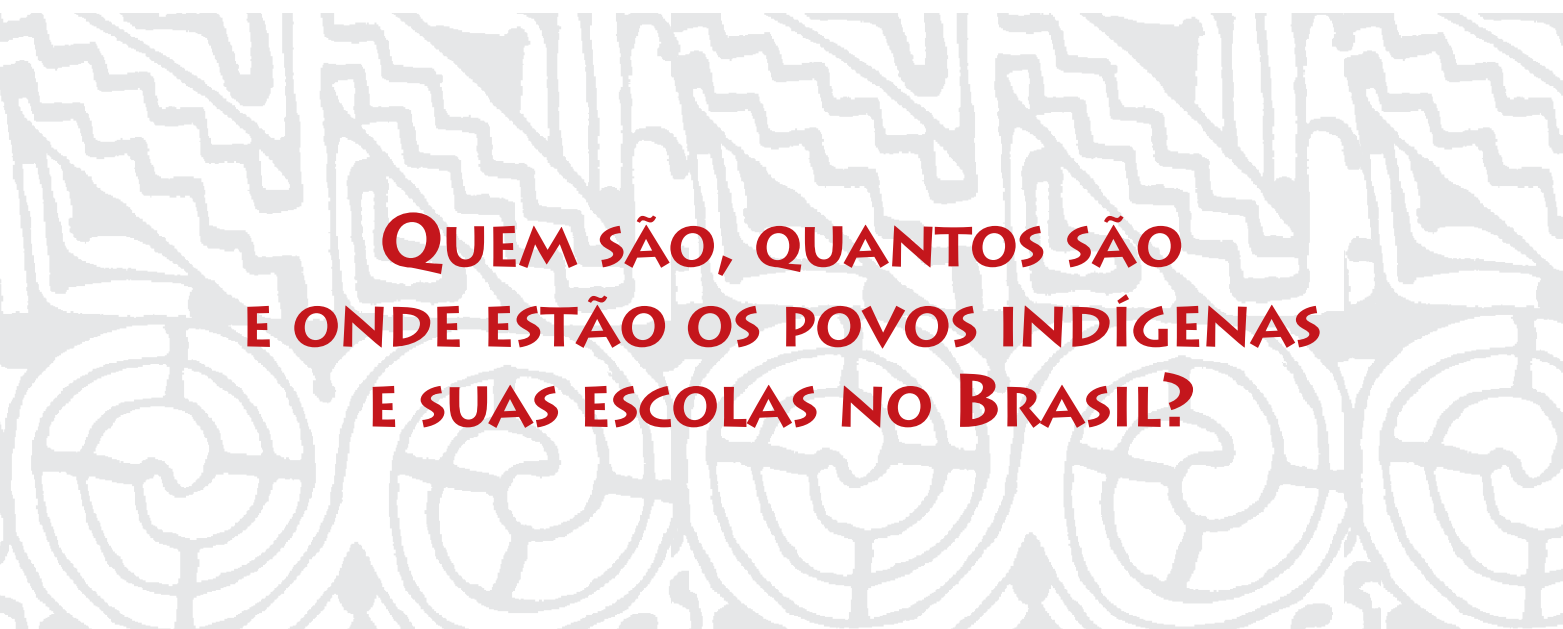
Quem são, quantos são e onde estão os povos indígenas e suas escolas no Brasil?¹

¹ Fonte: QUEM SÃO..., 2002.

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Fundamental

Programa Parâmetros em Ação
Educação Escolar Indígena



**QUEM SÃO, QUANTOS SÃO
E ONDE ESTÃO OS POVOS INDÍGENAS
E SUAS ESCOLAS NO BRASIL?**

Brasília 2002

Secretaria de Educação Fundamental

Iara Glória Areias Prado

Departamento de Política da Educação Fundamental

Maria Auxiliadora Albergaria Pereira

Coordenação Geral de Apoio às Escolas Indígenas

Jean Paraizo Alves

Ministério da Educação

Coordenação Geral de Apoio às Escolas Indígenas

Esplanada dos Ministérios

Bloco L, Edifício-sede, 7º andar, sala 721

70047-900 - Brasília - DF

Tel.: (61) 410-8630 / Fax: 410-9274

e-mail: cgaei-sef@mec.gov.br

Quem são, quantos são e onde estão os povos indígenas e suas escolas no Brasil?:
Programa Parâmetros em Ação de Educação Escolar Indígena/organização Luís
Donisete Benzi Grupioni. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação
Fundamental, 2002.

124 pp.

I. Educação Escolar Indígena 2.Parâmetros Curriculares Nacionais I.Grupioni, Luís
Donisete Benzi (org.) II. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação
Fundamental.

CDU 37 (=081:81)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
 1. QUEM SÃO E QUANTOS SÃO OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?	
• Lista dos povos indígenas no Brasil contemporâneo, em ordem alfabética, e população.....	13
 2. ONDE ESTÃO E QUE LÍNGUAS FALAM OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?	
• Lista dos povos indígenas por Estado (UF) e indicação da filiação lingüística	25
 3. QUAIS SÃO E ONDE ESTÃO AS TERRAS DOS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?	
• O que são terras indígenas?.....	39
• Como são demarcadas as terras indígenas hoje pelo decreto 1.775/96?.....	40
• Situação jurídico-administrativa das terras indígenas no Brasil.....	41
• Cômputo da situação jurídico-administrativa das terras indígenas no Brasil.....	43
• Listagem das terras indígenas por Estado(UF) e indicação da situação jurídica	45
• Região Norte	45
• Região Nordeste	67
• Região Centro-Oeste	73
• Região Sudeste	81
• Região Sul	83

4. QUANTAS SÃO E ONDE ESTÃO AS ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL?

- Número de escolas indígenas no Brasil (por Região e por Estado - UF).....93
- Proporção de escolas indígenas no Brasil (por Região e por Estado - UF).....94
- Número de escolas indígenas por dependência administrativa (por Região e por Estado - UF)95
- Proporção de escolas indígenas por dependência administrativa (por Região e por Estado - UF)96
- Número e proporção de escolas que utilizam aspectos da cultura indígena no currículo escolar (por Região e por Estado - UF).....97
- Número e proporção de escolas que utilizam material didático específico ao grupo étnico (por Região e por Estado - UF).....99

5. QUEM SÃO E ONDE ESTÃO OS PROFESSORES DAS ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL?

- Número e proporção de professores índios e não-índios nas escolas indígenas (por Região e por Estado - UF)105
- Número de professores índios por sexo (por Estado - UF)106
- Número de professores não-índios por sexo (por Estado - UF)108
- Número de professores índios por nível de formação (por Estado - UF)109
- Proporção de professores índios por nível de formação no Brasil110
- Número de professores não-índios por nível de formação (por Estado - UF).....111

6. QUEM SÃO E ONDE ESTÃO OS ESTUDANTES INDÍGENAS NO BRASIL?

- Número e proporção de matrículas em escolas indígenas segundo o nível e modalidade de ensino (por Região e por Estado - UF)116
- Número de matrículas por série do Ensino Fundamental (por Estado - UF).....117
- Número e proporção de matrículas por série do Ensino Fundamental (por Região)118
- Proporção de matrículas no ensino fundamental por sexo (por Região)119

APRESENTAÇÃO

Este livro, com tabelas e listas sobre os povos indígenas no Brasil, apresenta informações quantitativas sobre etnias, população, línguas, terras, escolas, alunos e professores indígenas. Ele foi preparado com duplo objetivo: de um lado, como subsídio para a realização de algumas atividades propostas no âmbito do Programa Parâmetros em Ação de Educação Escolar Indígena e, de outro, para servir de apoio à leitura e compreensão do Mapa das Terras Indígenas no Brasil, especialmente preparado para também ser utilizado nesse programa.

A reunião e a sistematização de informações sobre a realidade indígena no Brasil, em âmbito nacional, não é tarefa fácil. Ao contrário, trata-se de uma empreitada de difícil realização e sempre sujeita a muitas imperfeições e críticas. Implica na montagem de um enorme quebra-cabeça cujas peças, de tamanhos, formatos, cores e texturas diferentes, se espalham por todo o Brasil. Compor uma imagem da diversidade sociocultural dos povos indígenas, a partir de materiais fragmentados, de diferentes origens, produzidos por pessoas e instituições diversas, usando metodologias variadas, é tarefa árdua, repleta de dificuldades.

Se a diversidade sociocultural dos povos indígenas no Brasil é um fato, o problema é como apreendê-la. A inadequação de instrumentos conceituais é, talvez, um dos principais empecilhos à apreensão desta diversidade. Muitas são as variáveis que precisam ser levadas em conta, especialmente a constatação de que dispomos de informações fragmentadas, coletadas em diferentes contextos e com diferentes propósitos, cuja simples reunião não nos permite compor um quadro geral sobre os povos indígenas. Poucas são as bases de dados disponíveis sobre os povos indígenas e grande é a variedade de critérios empregados para organizar os dados, o que torna complexo o trabalho de sistematização das informações disponíveis.

Apesar disso, acreditamos que valeria a pena tentar reuni-las, sintetizá-las e disponibilizá-las. Mas para evitar os riscos decorrentes das dificuldades impostas pelo caráter fragmentado dos materiais existentes, nos limitamos a utilizar duas fontes para a organização das informações apresentadas neste livro. As tabelas sobre povos, línguas, população, localização e terras indígenas foram preparadas a partir do banco de dados sobre os povos indígenas no Brasil, do Instituto Socioambiental. Já as tabelas sobre alunos, professores e escolas indígenas foram retiradas do material de divulgação do Censo Escolar Indígena, realizado pelo INEP/MEC em 1999.

Ao publicá-las, o Ministério da Educação, por meio do desenvolvimento do Programa Parâmetros em Ação de Educação Escolar Indígena, pretende colocar à disposição dos professores indígenas um conjunto qualificado, organizado e atualizado de informações sobre a realidade indígena hoje no Brasil, para que possam ser aferidos, criticados, corrigidos e complementados.

Secretaria de Educação Fundamental

1.

QUEM SÃO E QUANTOS SÃO OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?



Desenho Yawalapiti

1. QUEM SÃO E QUANTOS SÃO OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?

De norte a sul, de leste a oeste, existem povos indígenas em quase todos os estados que formam o Brasil, com exceção do Piauí e do Rio Grande do Norte. Alguns povos que estão no território brasileiro também vivem em países vizinhos. Apesar dessa ampla distribuição, mais de 60% da população indígena brasileira está concentrada na região da Amazônia Legal.

Para o Instituto Socioambiental que produziu a listagem dos povos, apresentada a seguir, são conhecidos hoje no Brasil 218 povos indígenas. Este número varia se utilizarmos outras fontes. O que poderia, à primeira vista, parecer uma tarefa fácil, a produção de uma lista dos povos indígenas no Brasil é, na verdade, uma tarefa delicada e complexa.

Primeiro, porque como nosso conhecimento sobre os povos indígenas é ainda limitado e fragmentado, há inúmeras dificuldades em circunscrever e definir o que seja um determinado povo. Como desconhecemos como eles se auto-definem, essa designação ocorre normalmente a partir de critérios externos: não raro a língua falada pelo grupo e suas distinções com outras línguas e dialetos conhecidos é tomada como critério definidor de um povo ou, então, o encapsulamento do território por eles ocupado ao longo de um determinado tempo também acaba servindo como critério para tal definição. A tarefa torna-se mais complexa ainda quando percebemos que muitos povos indígenas passaram por processos de fusão ou de cisão. No primeiro caso, trata-se de reconhecer que alguns grupos foram absorvidos por outros, que podem ou não manter uma referência a uma origem própria, mas que hoje passam a se reconhecer a partir de uma identidade ou etnônimo comum. No segundo caso, o da cisão, trata-se de grupos que, mesmo partilhando aspectos comuns em termos lingüísticos ou de organização social, se reconhecem hoje como unidades diferenciadas e independentes. Em ambos os casos, a intensificação do contato com os brancos imprimiu ritmos e formatos a esse processo de conformação dos povos indígenas.

Segundo, porque há diferenças na forma de nomear alguns povos indígenas. Muitos nomes de povos indígenas foram dados a eles por aqueles que mantiveram os primeiros contatos ou por grupos indígenas vizinhos, antes mesmo de compreenderem suas línguas. Assim, nem todos os nomes correspondem à auto-identificação desses povos e nem todos os povos se reconhecem nos nomes que lhes foram atribuídos. Outra variante

é a forma como os nomes indígenas foram escritos, utilizando-se critérios variados, que resultaram em diferentes grafias.

Terceiro, porque há povos sobre os quais pouco ou nada se sabe. É o caso dos isolados. Há mais de 40 evidências de “índios isolados” no Brasil, alguns dos quais se recusam a manter um contato mais direto e permanente com a sociedade brasileira. É o caso também dos povos considerados “extintos”, que estão ressurgindo, em processos de afirmação étnica, envolvendo tanto a intermediação de grupos de apoio e de especialistas, empenhados em produzir evidências necessárias para o seu reconhecimento, quanto a ação do Estado, no sentido de legitimar e reconhecer essas novas identidades pleiteadas.

Por todas essas razões, a lista publicada a seguir é uma referência que organiza nosso conhecimento parcial sobre os povos indígenas no Brasil. Disponibilizá-la para que seja objeto de apreciação por parte dos próprios representantes dos povos indígenas e dos especialistas é uma estratégia para ampliar esta discussão a um público maior. Neste sentido, mais do que um inventário, trata-se de uma lista que merece ser analisada, comentada, criticada, corrigida e alterada. Ela é, antes de tudo, uma tentativa de organizar a diversidade cultural dos povos indígenas no Brasil.

E se já é complexo produzir uma lista com os nomes dos povos indígenas, é ainda mais difícil reunir dados populacionais sobre esses povos. Segundo agências governamentais e não-governamentais, a população indígena no Brasil está estimada, hoje, entre 350 e 500 mil índios, computando-se aí os que vivem em terras indígenas e aqueles que moram em cidades. Já foram muito mais no passado: na época da conquista, a população indígena foi estimada em torno de 6 milhões. Mas também já foram muito menos: na primeira metade deste século teriam chegado a 200.000 pessoas. Um fato é certo: nos últimos 30 anos, a população indígena no Brasil tem crescido de forma constante, embora ainda haja povos ameaçados de extinção. Quanto menor o número de pessoas que formam um povo, maior é o risco que ele corre. Isto vale também para as línguas que eles falam. E no Brasil, mais de 50% dos povos indígenas têm uma população de até 500 indivíduos e apenas 3 povos são formados por mais de 20.000 pessoas.

As informações sobre população apresentadas nesta listagem são aproximadas. Várias foram as fontes utilizadas pelo Instituto Socioambiental para se obter os dados de população, bem como várias são as datas destes levantamentos. Entre as principais fontes, destacam-se a Funasa, Funai, organizações indígenas e de apoio aos índios e pesquisadores. Mesmo assim, foi impossível conseguir dados de alguns povos ou mesmo atualizar alguns já existentes. Portanto, quando se fala de população indígena total no Brasil, está se falando de estimativas, porque aqui nunca se realizou um censo indígena de amplitude nacional. Quando se apresentam cálculos gerais sobre a

população indígena, eles são o resultado da reunião de informações dispersas e heterogêneas produzidas por pessoas, instituições e épocas distintas.

Na tabela a seguir estão relacionados os 218 povos indígenas conhecidos no Brasil hoje. São apresentados em ordem alfabética na primeira coluna da tabela. Na segunda coluna vem a informação sobre as suas localizações, indicando-se em que Estado (UF) habitam e também o país vizinho, quando parte daquele povo vive além das fronteiras nacionais. Nas duas últimas colunas aparecem as informações sobre cada população e a data em que os dados foram obtidos.

LISTA DOS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL CONTEMPORÂNEO, EM ORDEM ALFABÉTICA, E POPULAÇÃO

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
1	Aikanã	RO	175	1995
2	Ajuru	RO	77	2001
3	Akunsu	RO	7	1998
4	Amanayé	PA	190	2000
5	Amondawa	RO	72	2001
6	Anambé	PA	132	2000
7	Aparai	PA	415	1998
8	Apiaká	MT/PA	192	2001
9	Apinayé	TO	990	1999
10	Apurinã	AM	2.779	1999
11	Aranã	MG	?	
12	Arapaso	AM	300	1998
13	Arara	PA	195	1998
14	Arara	RO	184	2000
15	Arara	AC	200	1999
16	Arara do Aripuanã	MT	150	1994
17	Araweté	PA	278	2000
18	Arikapu	RO	19	2001
19	Aruá	RO	58	2001
20	Ashaninka	AC Peru	813 (55.000)	1999 1993
21	Asurini do Tocantins	PA	338	1998
22	Asurini do Xingu	PA	91	1999
23	Atikum	PE	2.743	1999
24	Avá-Canoeiro	TO/GO	16	2000
25	Aweti	MT	106	1999
26	Bakairi	MT	950	1999
27	Banawa Yafi	AM	215	1999
28	Baniwa	AM Venezuela Colômbia	5.100 (7.000) (1.192)	2000 2000 1992

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
29	Bará	AM Colômbia	54 (296)	1998 1988
30	Barasana	AM Colômbia	61 (939)	1998 1988
31	Baré	AM Venezuela	2.790 (1.210)	1998 1992
32	Bororo	MT	1.024	1997
33	Canela Apaniekra	MA	458	2000
34	Canela Rankokamekra	MA	1.387	2000
35	Cassupá	RO	89	2001
36	Chamacoco	MS Paraguai	40 (908)	1994 1992
37	Chiquitano	MT Bolívia	? (55.000)	1995
38	Cinta Larga	MT/RO	1.032	2001
39	Columbiara	RO	?	
40	Deni	AM	672	2000
41	Desana	AM Colômbia	1.464 (2036)	1998 1988
42	Diahui	AM	17	1999
43	Enawenê-Nawê	MT	320	2000
44	Ewarhuyana	PA	12	2001
45	Fulni-ô	PE	2.930	1999
46	Galibi	AP Guiana Francesa	28 (2.000)	2000 1982
47	Galibi Marworno	AP	1.764	2000
48	Gavião	RO	436	2000
49	Gavião Parkatejê	PA	338	1998
50	Gavião Pykobjê	MA	250	1998
51	Guajá	MA	280	1998
52	Guajajara	MA	11.450	1998
53	Guarani	MS/SP/RJ/PR/ES/SC/RS Argentina Paraguai	35.000 (25.000)	1998 1995
54	Guató	MS	372	1999
55	Hixkariana	PA/RR	?	
56	Ikpeng	MT	281	1999

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
57	Ingarikó	RR Guiana Venezuela	675 (4.000) (728)	1997 1990
58	Iranxe	MT	217	2000
59	Jaboti	RO	123	2001
60	Jamamadi	AM	320	1999
61	Jarawara	AM	197	1999
62	Javaé	TO	919	2000
63	Jiripancó	AL	1500	1999
64	Juma	AM	7	2000
65	Kaapor	MA	800	1998
66	Kadiweu	MS	1.592	1998
67	Kaiabi	MT/PA	1.000	1999
68	Kaimbé	BA	1.270	2001
69	Kaingang	SP/PR/SC/RS	25.000	2000
70	Kaixana	AM	224	1997
71	Kalabaça	CE	?	
72	Kalankó	AL	230	1999
73	Kalapalo	MT	362	1999
74	Kamayurá	MT	316	1999
75	Kamba	MS	?	
76	Kambeba	AM	156	2000
77	Kambiwá	PE	1.578	1999
78	Kanamanti	AM	162	1999
79	Kanamari	AM	1.327	1999
80	Kanindé	CE	?	
81	Kanoe	RO	155	2001
82	Kantaruré	BA	244	1996
83	Kapinawá	PE	422	1999
84	Karajá	MT/TO/PA/GO	1.804	1997
85	Karapanã	AM Colômbia	38 (412)	1998 1988
86	Karapotó	AL	796	1999
87	Karipuna	RO	21	2001
88	Karipuna	AP	1.708	2000
89	Kariri	CE	?	
90	Kariri-Xocó	AL	1.500	1997

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
91	Karitiana	RO	206	2001
92	Karuazu	AL	?	
93	Katukina	AM	578	1999
94	Katukina	AC	318	1998
95	Katxuyana	PA	69	1998
96	Kaxarari	AM/RO	269	2001
97	Kaxinawá	AC Peru	3.964 1.400	1999 2000
98	Kaxixó	MG	80	2000
99	Kayapó	MT/PA	6.306	2000
100	Kiriri	BA	1.830	2001
101	Kocama	AM Peru Colômbia	622 (10.705) (236)	1989 1993 1988
102	Korubo	AM	250	2000
103	Krahô	TO	1.790	1999
104	Krenak	MG	150	1997
105	Krikati	MA	620	2000
106	Kubeo	AM Colômbia	262 (4.238)	1998 1988
107	Kuikuro	MT	394	1999
108	Kujubim	RO	27	2001
109	Kulina Pano	AM	20	1996
110	Kulina/Madiahá	AC/AM Peru	2.318 (300)	1999 1993
111	Kuruaia	PA	?	
112	Kwazá	RO	25	1998
113	Machineri	AC	459	1999
114	Macurap	RO	267	2001
115	Maku	AM Colômbia	2.548 (678)	1998 1995
116	Makuna	AM Colômbia	42 (528)	1998 1988
117	Makuxi	RR Guiana	16.500 (7.500)	2000 1990
118	Marubo	AM	1.043	2000
119	Matipu	MT	98	1999

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
120	Matis	AM	239	2000
121	Matsé	AM Peru	829 (1.000)	2000 1988
122	Maxakali	MG	802	1997
123	Mehinako	MT	183	1999
124	Menky	MT	78	2000
125	Miranha	AM Colômbia	613 (445)	1999 1988
126	Miriti Tapuia	AM	120	1998
127	Munduruku	PA	7.500	1997
128	Mura	AM	5.540	2000
129	Nahukwá	MT	92	1999
130	Nambikwara	MT/RO	1.145	2001
131	Náua	AC	?	2000
132	Nukini	AC	425	1999
133	Ofaié	MS	56	1999
134	Oro Win	RO	50	2000
135	Paiaku	CE	220	1999
136	Pakaa Nova	RO	2.050	1996
137	Palikur	AP Guiana Francesa	918 (470)	2000 1980
138	Panará	MT/PA	202	2000
139	Pankararé	BA	1.500	2001
140	Pankararu	PE/SP	4.146	1999
141	Pankaru	BA	84	1999
142	Parakanã	PA	746	1999
143	Pareci	MT	1.293	1999
144	Parintintin	AM	156	2000
145	Patamona	RR Guiana	50 (5.500)	1991 1990
146	Pataxó	BA/MG	2.790	2001
147	Pataxó Hã-Hã-Hãe	BA	1.865	2001
148	Paumari	AM	720	1999
149	Pipipã	PE	?	
150	Pirahã	AM	360	2000
151	Piratuapua	AM Colômbia	900 (400)	1998 1988

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
152	Pitaguari	CE	871	1999
153	Potiguara	PB/CE	7.575	1999
154	Poyanawa	AC	403	1999
155	Rikbaktsa	MT	909	2001
156	Sakurabiat	RO	89	2001
157	Sateré-Mawé	AM/PA	7.134	2000
158	Shanenawa	AC	178	1998
159	Siriano	AM Colômbia	? (665)	1988
160	Suruí	PA	185	1997
161	Suruí	RO	765	2000
162	Suyá	MT	273	1999
163	Tabajara	CE	?	
164	Tapayuna	MT	58	1995
165	Tapeba	CE	2.491	1999
166	Tapirapé	MT	438	2000
167	Tapuia	GO	235	1998
168	Tariano	AM Colômbia	1.595 (205)	1998 1988
169	Taurepang	RR Venezuela	532 (20.607)	1998 1992
170	Tembé	PA/MA	820	1999
171	Tenharim	AM	585	2000
172	Terena	MS/SP	15.795	1999
173	Ticuna	AM Peru Colômbia	32.613 (4.200) (4.535)	1998 1988 1988
174	Tingui Botó	AL	288	1999
175	Tiriyó	PA Suriname	735 (376)	1998 1974
176	Torá	AM	51	1999
177	Tremembé	CE	1.511	1999
178	Truká	PE	1.333	1999
179	Trumai	MT	92	1999
180	Tsohom Djapá	AM	100	1985
181	Tukano	AM Colômbia	3.670 (6.330)	1998 1988
182	Tumbalala	BA	?	
183	Tupari	RO	338	2001

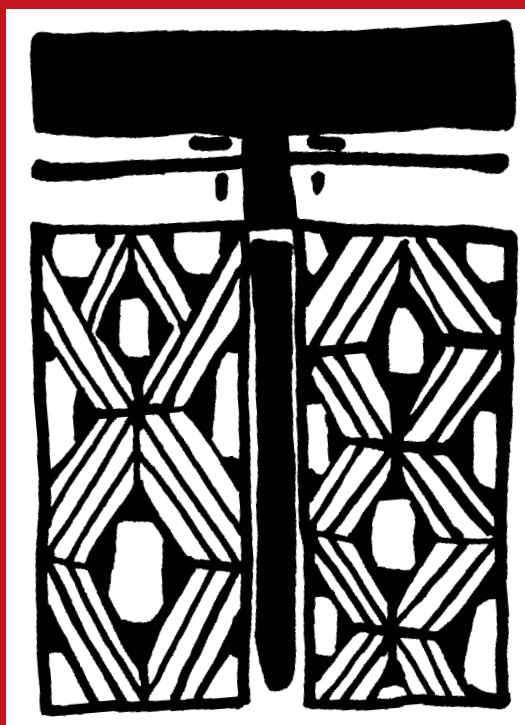
	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
184	Tupiniquim	ES	1.386	1997
185	Turiwara	PA	60	1998
186	Tuxá	BA/PE	1.630	1999
187	Tuyuka	AM Colômbia	530 (570)	1998 1988
188	Umutina	MT	124	1999
189	Uru-Eu-Wau-Wau	RO	124	2000
190	Wai Wai	RR/AM/PA Guiana	2.020 (130)	2000 2000
191	Waiãpi	AP Guiana Francesa	525 (412)	1999 1992
192	Waimiri Atroari	RR/AM	798	1999
193	Wanano	AM Colômbia	487 (1.113)	1998 1988
194	Wapixana	RR Guiana	6.500 (4.000)	2000 1990
195	Warekena	AM Venezuela	491 (409)	1998 1992
196	Wassu	AL	1.447	1999
197	Waurá	MT	270	1999
198	Wayana	PA Suriname Guiana Francesa	415 (400) (800)	1999 1999 1999
199	Witoto	AM Colômbia Peru	? (5.939) (2.775)	 1988 1988
200	Xakriabá	MG	6.000	2000
201	Xambioá	TO	185	1997
202	Xavante	MT	9.602	2000
203	Xerente	TO	1.814	2000
204	Xetá	PR	8	1998
205	Xipaia	PA	?	
206	Xokleng	SC	757	1998
207	Xokó	SE	250	1987
208	Xukuru	PE	6.363	1999
209	Xukuru Kariri	AL/BA	1.820	1996
210	Yaminawa	AC	565	1999

	Nome	UF (Brasil)/ Países Limítrofes	População/ estimativa	Ano
211	Yanomami	RR/AM Venezuela	11.700 (15.193)	2000 1992
212	Yawalapiti	MT	208	1999
213	Yawanawá	AC Peru Bolívia	618 (324) (630)	1999 1993 1993
214	Yekuana	RR Venezuela	426 (3.632)	2000 1992
215	Yudjá	PA/MT	201	1999
216	Zo'é	PA	152	1998
217	Zoró	MT	414	2001
218	Zuruahã	AM	143	1995

(Esta tabela foi organizada a partir do Banco de Dados do **Instituto Socioambiental** sobre Povos Indígenas no Brasil, setembro de 2001)

2.

ONDE ESTÃO E QUE LÍNGUAS FALAM
OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?



Desenho Mehináku

2. ONDE ESTÃO E QUE LÍNGUAS FALAM OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?

218 povos indígenas falando cerca de 180 línguas conhecidas, distribuídos por todo o Brasil. Esse é o universo apresentado nesta listagem. Ela foi organizada por Estados da federação para facilitar a consulta.

Na primeira coluna da tabela estão listados os nomes dos povos indígenas, em ordem alfabética. Na segunda coluna vem a indicação de outros nomes ou grafias utilizados na bibliografia de referência sobre aquele povo e/ou são nomeados os sub-grupos conhecidos daquele povo. Na última coluna estão indicadas a língua ou a família lingüística à qual pertence a língua falada pelo grupo.

São conhecidas hoje 180 línguas indígenas, distribuídas em 41 famílias, dois troncos lingüísticos e dez línguas isoladas. Esse número bem como essas classificações, afirmam os lingüistas, devem se alterar, na medida em que se intensifica a descrição de novas línguas ou daquelas ainda parcialmente documentadas.

Acredita-se que em 1500 eram faladas mais de 1.270 línguas nativas. Quinhentos anos depois, mais de 85% delas haviam desaparecido. Muitas línguas indígenas hoje, no Brasil, correm o risco de desaparecer, principalmente quando poucos são os falantes daquela língua, ou quando os pais não mais se comunicam com os seus filhos usando sua língua materna. Aí, é só questão de tempo. A escola indígena pode ter um papel importante na manutenção e na valorização das línguas indígenas.

LISTA DOS POVOS INDÍGENAS POR ESTADO (UF) E INDICAÇÃO DA FILIAÇÃO LINGÜÍSTICA

ACRE		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Arara	Shawādawá, Shawanauá	Pano
Ashaninka	Kampa	Aruák
Katukina		Pano
Kaxinawá	Huni-Kuin, Cashinauá, Caxinauá	Pano
Kulina	Culina, Madija, Madihá	Arawá
Machineri	Manchineri	Aruák
Náua		?
Nukini	Nuquini	Pano
Poyanawa	Poianáua	Pano
Shanenawa	Katukina	Pano
Yaminawa	Jaminawa, laminawa	Pano
Yawanawá	Iauanauá	Pano

ALAGOAS		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Ajiripancó	Jeripancó	Português
Karapotó	Carapotó	Português
Kariri-Xocó	Cariri-Chocó	Português
Tingui Botó		Português
Wassu		Português
Xukuru Kariri	Xucuru-Kariri	Português
Kalankó		Português
Karuazu		Português

AMAPÁ		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Galibi Marworno	Galibi do Uaçá, Aruã	Karíb
Galibi	Galibi do Oiapoque	Karíb
Karipuna	Caripuna	Creoulo Francês
Palikur	Aukwayene, Aukuyene, Paliku'ene	Aruák
Waiãpi	Wayampi, Oyampi, Wayãpy	Tupi-Guarani

AMAZONAS		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Apurinã		Aruák
Arapaso	Arapaço	Tukano
Banawa Yafi	Banawa	Arawá
Baniwa	Baniua, Baniva, Walimanai, Wakuenai, Kuripako, Curipaco, Curripaco, Coripaco	Aruák
Bará	Waípinõmakã	Tukano
Barasana	Hanera	Tukano
Baré		Nheengatu
Deni		Arawá
Desana	Desâna, Desano, Wira, Umukomasã	Tukano
Diahui	Jahoi, Jahui, Diarroi	Tupi-Guarani
Jamamadi	Yamamadi, Djeoromitxi	Arawá
Jarawara	Jarauara	Arawá
Juma	Yuma	Tupi-Guarani
Kaixana	Caixana	Português
Kambeba	Cambeba, Omágua	Tupi-Guarani
Kanamanti	Canamanti	Arawá
Kanamari	Tüküná, Canamari	Katukina
Karapanã	Carapanã, Muteamasa, Ukopinõpõna	Tukano
Katukina	Tüküná,	Katukina
Kaxarari	Caxarari	Pano
Kocama	Cocama	Tupi-Guarani
Korubo		Pano
Kubeo	Cubeo, Cobewa, Kubéwa, Pamíwa	Tukano
Kulina	Culina, Madija, Madihá	Arawá
Kulina Pano	Culina	Pano

AMAZONAS		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Maku	Macu, Maku Yuhupde, Maku Hupdá, Maku Nadeb, Maku Dow, Maku Cacua, Nucak	Maku
Makuna	Macuna, Yeba-masã	Tukano
Marubo		Pano
Matis		Pano
Matsé	Mayoruna	Pano
Miranha	Mirãnha, Miraña	Bora
Miriti Tapuia	Miriti-Tapuya, Buia-Tapuya	Tukano
Mura		Mura
Parintintin		Tupi-Guarani
Paumari	Paluari	Arawá
Pirahã	Mura Pirahã	Mura
Piratuapua	Piratapuya, Piratapuyo, Pira-Tapuya, Waíkana	Tukano
Sateré-Mawé	Sataré-Maué	Mawé
Siriano	Siria-Masã	Tukano
Tariano	Tariana, Taliaseri	Aruák
Tenharim		Tupi-Guarani
Ticuna	Tikuna, Tukuna, Magüta	Ticuna
Torá		Txapakura
Tsohom Djapá	Tsunhum-Djapá, Tyonhwak Dyapa	Katukina
Tukano	Tucano, Ye'pâ-masa, Dasea	Tukano
Tuyuka	Tuiuca, Dokapuara, Utaipinõmakãphõná	Tukano
Wai Wai	Waiwai, Karafawyana, Xereu, Katuena, Mawayana	Karíb
Waimiri Atroari	Kinã	Karíb
Wanano	Uanano, Wanana	Tukano
Warekena	Uarequena, Werekena	Aruák
Witoto	Uitoto, Huitoto	Witoto
Yanomami	Ianomâmi, Ianoama, Xirianá, Yanomam, Sanumá, Ninam	Yanomami
Zuruahã	Sorowaha, Suruwaha	Arawá

BAHIA		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Kaimbé	Caimbé	Português
Kantaruré	Cantaruré	Português
Kiriri		Português
Pankararé	Pancararé	Português
Pankaru	Pancaru	Português
Pataxó		Português
Pataxó Hã-Hã-Hãe		Português
Tumbalalá		Português
Tuxá		Português
Xukuru-Kariri		Português

CEARÁ		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Kalabaca		Português
Kanindé		Português
Kariri	Cariri	Português
Paiaku	Jenipapo-Kanindé	Português
Pitaguari		Português
Potiguara		Português
Tabajara		Português
Tapeba		Português
Tremembé		Português

ESPÍRITO SANTO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Guarani	Ñandeva (Avakatueté, Chiripá), M'bya	Tupi-Guarani
Tupiniquim		Português

GOIÁS		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Avá-Canoeiro		Tupi-Guarani
Karajá		Karajá
Tapuia	Tapuia-Xavante, Tapuio	Português

MARANHÃO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Canela Apaniekra	Canela, Kanela, Timbira	Jê
Canela Rankokamekra	Canela, Kanela, Timbira	Jê
Gavião Pukobiê	Pukobiê, Pykopjê, Gavião do MA	Jê
Guajá	Awá, Avá	Tupi-Guarani
Guajajara	Tenethehara	Tupi-Guarani
Kaapor	Urubu-Kaapor, Ka'apor, Kaaporté	Tupi-Guarani
Krikati	Krinkati, Timbira	Jê
Tembé		Tupi-Guarani

MATO GROSSO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Apiaká	Apiacá	Tupi-Guarani
Arara do	Arara do Aripuanã	Beiradão ?
Aweti	Aueti	Aweti
Bakairi	Kurâ, Bacairi	Karíb
Bororo	Boe	Bororo
Chiquitano		?
Cinta Larga	Matétamãe	Mondé
Enawenê-Nawê	Salumã	Aruák
Ikpeng	Txikão, Txicão	Karíb
Iranxe	Irantxe	Iranxe
Kaiabi	Caiabi, Kayabi	Tupi-Guarani
Kalapalo	Calapalo	Karíb
Kamayurá	Camaiurá	Tupi-Guarani
Karajá	Carajá	Karajá
Kayapó	Mebegnokre, Metuktire	Jê
Kuikuro	Kuikuru	Karíb
Matipu		Karíb
Mehinako	Meináku, Meinacu	Aruák
Menky	Myky, Munku, Menki	Iranxe
Nahukwá	Nafuquá	Karíb

MATO GROSSO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Nambikwara	Anunsu, Nhambiquara Nambikwara do Campo (Halotesu, Kithaulu, Wakalitesu, Sawentesu) Nambikwara do Norte (Negarotê, Mamaindê, Latundê, Sabanê e Manduka, Tawandê) Nambikwara do Sul (Hahaintesu, Alantesu, Waikisu, Alaketesu, Wasusu, Sararé)	Nambikwara
Panará	Krenhakarore, Krenakore, Krenakarore, Índios Gigantes, Kreen-akarore	Jê
Pareci	Paresi, Haliti	Aruák
Rikbaktsa	Canoeiros, Erigpaktsa	Rikbaktsa
Suyá	Suiá, Kisêdjê	Jê
Tapayuna	Beíço-de-Pau	Jê
Tapirapé	Tapi'irape	Tupi-Guarani
Trumai		Trumai
Umutina	Omotina, Barbados	Bororo
Waurá	Uaurá, Wauja	Aruák
Xavante	A'uwe, Akwe, Awen, Akwen	Jê
Yawalapiti	Iaualapiti	Aruák
Yudjá	Juruna, Yuruna	Juruna
Zoró	Pageyn	Mondé

MATO GROSSO DO SUL		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Chamacoco		Samuko
Guarani	Kaiowá (Päi Tavyterā), Ñandeva (Avakatueté, Chiripá)	Tupi-Guarani
Guató		Guató
Kadiweu	Caduveo, Cadiuéu	Guaikuru
Kamba	Camba	?
Ofaié	Ofayé-Xavante	Ofaié
Terena		Aruák

MINAS GERAIS		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Aranã		Português
Kaxixó		Português
Krenak	Borun, Crenaque	Krenak
Maxakali	Maxacali	Maxakali
Pataxó		Português
Xakriabá	Xacriabá	Português

PARÁ		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Amanayé	Amanaié	Tupi-Guarani
Anambé		Tupi-Guarani
Aparai	Apalai	Karíb
Apiaká	Apiacá	Tupi-Guarani
Arara	Ukarãgmã, Ukarammã	Karíb
Araweté	Araueté	Tupi-Guarani
Asurini do Tocantins	Akuáwa	Tupi-Guarani
Asurini do Xingu	Awaeté	Tupi-Guarani
Ewarhuyana		Karíb
Gavião Parkatejê	Parkatejê, Gavião do Mãe Maria	Jê
Hixkaryana		Karíb
Karajá	Carajá	Karajá
Katxuyana	Caxuiana, Kaxuyana	Karíb
Kaiabi	Caiabi, Kayabi	Tupi-Guarani
Kayapó	Mebegnokre, Caiapó, Gorotire, A'ukre, Kikretun, Mekragnotire, Kuben-Kran-Ken Kokraimoro, Metuktire, Xikrin, Kararaô	Jê
Kuruaia	Curuáia	Munduruku
Munduruku	Mundurucu	Munduruku
Panará	Krenhakarore, Krenakore, Krenakarore, Índios Gigantes, Kreen-akarore	Jê
Parakanã	Paracanã, Apiterewa	Tupi Guarani

PARÁ		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Sateré-Mawé	Sataré-Maué	Mawé
Suruí	Aikewara	Tupi-Guarani
Tembé		Tupi-Guarani
Tiriyó	Trio, Tarona, Yawi, Pianokoto, Tsikuyana, Kah'yana	Karíb
Turiwara		Tupi-Guarani
Wai Wai	Waiwai, Karafawyana , Xereu, Katuena, Mawayana	Karíb
Wayana	Waiana, Uaiana	Karíb
Xipaia	Shipaya	Juruna
Yudjá	Juruna, Yuruna	Juruna
Zo'é	Poturu	Tupi-Guarani

PARAÍBA		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Potiguara	Português	

PARANÁ		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Guarani	Ñandeva (Avakatueté, Chiripá), M'bya	Tupi-Guarani
Kaingang	Caingangue	Jê
Xetá		Tupi-Guarani

PERNAMBUCO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Atikum	Aticum	Português
Fulni-ô		Yatê
Kambiwá	Cambiuá	Português
Pipipã		Português
Kapinawá	Capinauá	Português
Pankararu	Pancararu	Português
Truká		Português
Tuxá		Português
Xukuru	Xucuru	Português

RIO DE JANEIRO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Guarani	Ñandeva (Avakatueté, Chiripá), M'bya	Tupi-Guarani

RIO GRANDE DO SUL		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Guarani	Ñandeva (Avakatueté, Chiripá), M'bya	Tupi-Guarani
Kaingang	Caingangue	Jê

RONDÔNIA		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
Aikanã	Aikaná, Massaká, Tubarão	Aikanã
Ajuru		Tupari
Akunsu	Akunt'su	?
Amondawa		Tupi-Guarani
Arara	Karo	Ramarama
Arikapu	Aricapu	Jaboti
Aruá		Mondé
Cassupá		Português
Cinta Larga	Matétamãe	Mondé
Columbiara	Corumbiara	?
Jaboti		Jaboti
Gavião	Digüt	Mondé
Kanoe	Canoe	Kanoe
Karipuna	Caripuna	Tupi-Guarani
Karitiana	Caritiana	Arikem
Kaxarari	Caxarari	Pano
Kwazá	Coaiá, Koaiá	Língua isolada
Kujubim	Kuyubi	Txapakura
Macurap	Makurap	Tuparí
Nambikwara	Anunsu, Nhambiquara, Nambikwara do Norte(Latundê, Sabanê)	Nambikwara
Oro Win		Txapakura
Pakaa Nova	Wari, Pacaás Novos	Txapakura
Sakurabiat	Mekens, Sakirabiap, Sakirabiar	Tupari
Suruí	Paíter	Mondé
Tupari		Tuparí
Uru-Eu-Wau-Wau	Urueu-Uau-Uau, Urupain	Tupi-Guarani
Urupain		?

RORAIMA		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/lingua
Hixkaryana		Karíb
Ingarikó	Ingaricó, Akawaio, Kapon	Karíb
Makuxi	Macuxi, Macushi, Pemon	Karíb
Patamona	Kapon	Karíb
Taurepang	Taulipang, Pemon, Arekuna	Karíb
Wai Wai	Waiwai, Karafawyana, Xereu, Katuena, Mawayana	Karíb
Waimiri Atroari	Kinã	Karíb
Wapixana	Uapixana, Vapidiana, Wapisiana, Wapishana	Aruák
Yanomami	Ianomâmi, Ianoama, Xirianá, Yanomam, Sanumá, Ninam	Yanomami
Yekuana	Maiongong, Ye'kuana, Yekwana	Karíb

SANTA CATARINA		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/lingua
Guarani	Ñandeva (Avakatueté, Chiripá), M'bya	Tupi-Guarani
Kaingang	Caingangue	Jê
Xokleng	Shokleng	Jê

SÃO PAULO		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/lingua
Guarani	Ñandeva (Avakatueté, Chiripá), M'bya	Tupi-Guarani
Kaingang	Caingangue	Jê
Krenak	Borun, Crenaque	Krenak
Pankararu		Português
Terena		Aruák

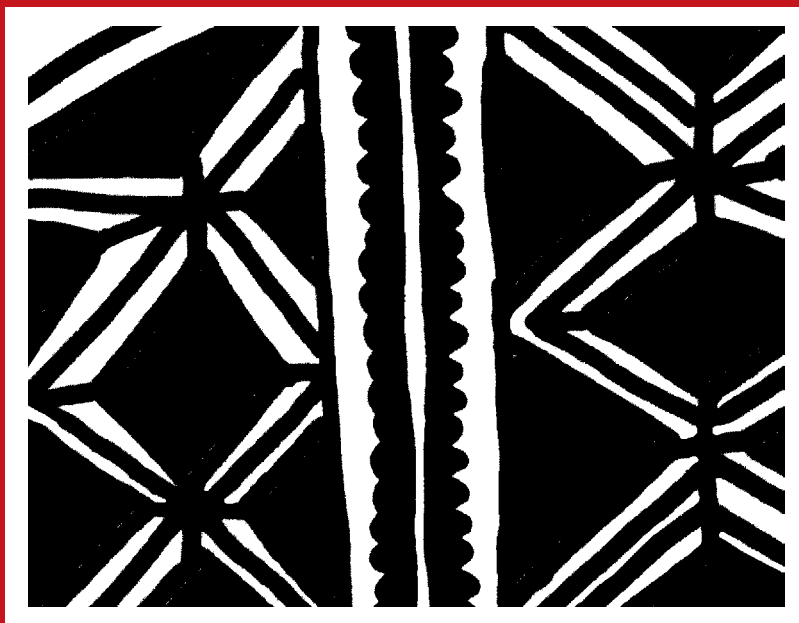
SERGIPE		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/lingua
Xokó	Xocó, Chocó	Português

TOCANTINS		
Povo	Outros nomes, grafias e/ou sub-grupos	Família/língua
GApinayé	Apinajé, Apinaié	Jê
Avá-Canoeiro		Tupi-Guarani
Javaé	Karajá	Karajá
Karajá	Carajá	Karajá
Krahô	Craô, Kraô, Timbira	Jê
Xambioá	Karajá do Norte	Karajá
Xerente	Akwe, Awen, Akwen	Jê

(Tabelas produzidas a partir do Banco de Dados do **Instituto Socioambiental** sobre Povos Indígenas no Brasil, setembro de 2001)

3.

QUAIS SÃO E ONDE ESTÃO AS TERRAS
DOS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?



Desenho Mehináku

3. QUAIS SÃO E ONDE ESTÃO AS TERRAS DOS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL?

O Brasil tem uma extensão territorial de 851.196.500 hectares, ou seja, 8.511.965 km². As terras indígenas ocupam uma extensão total de 104.679.108 hectares, ou seja, pouco mais de um milhão de km². Isto significa que 12,24% das terras do país são reservadas aos povos indígenas. Ao todo, são 582 terras indígenas.

A maior parte destas terras concentra-se na Amazônia Legal: são 376 áreas, 103.380.730 hectares de extensão, representando 98,74% do total das terras indígenas do país. O restante, 1,2%, espalha-se ao longo do território nacional. Essas terras indígenas encontram-se em graus variados de reconhecimento pelo Estado: algumas estão demarcadas e contam com registros em cartórios, outras estão em fase de reconhecimento, e há, também, áreas indígenas sem nenhuma regularização.

Todavia, a maior parte das terras indígenas no Brasil é alvo de algum tipo de invasão e uso não exclusivo dos índios: elas são invadidas por garimpeiros, madeireiros, pescadores e posseiros. Algumas são cortadas por estradas, ferrovias, linhas de transmissão; muitas são áreas inundadas por usinas hidrelétricas. Outras terras têm restrições de uso porque estão sobrepostas com Unidades de Conservação. Há, ainda, os interesses minerários que esperam pela regulamentação da mineração em terras indígenas.

Assim, é falsa a impressão de conforto que os números listados acima podem sugerir, uma vez que, na prática, inúmeras dificuldades estão presentes no sentido de garantir o bem estar físico e social dos povos indígenas nas terras que milenariamente habitam.

O QUE SÃO TERRAS INDÍGENAS?¹

No Brasil, quando se fala em terras indígenas, há que se ter em mente, em primeiro lugar, a definição e alguns conceitos jurídicos materializados na Constituição Federal de 1988 e também na legislação específica, em especial no chamado Estatuto do Índio (Lei 6.001/73), que está sendo revisto pelo Congresso Nacional.

¹ Texto elaborado pela equipe do Instituto Sociambiental.

A definição de terras tradicionalmente ocupadas pelos índios encontra-se no parágrafo primeiro do artigo 231 da Constituição Federal: são aquelas “por eles habitadas em caráter permanente, as utilizadas para suas atividades produtivas, as imprescindíveis à preservação dos recursos ambientais necessários a seu bem-estar e as necessárias a sua reprodução física e cultural, segundo seu usos, costumes e tradições”. No artigo 20 da Constituição está estabelecido que essas terras são bens da União, sendo reconhecidos aos índios a posse permanente e o usufruto exclusivo das riquezas do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes.

A Constituição de 1988 consagrou o princípio de que os índios são os primeiros e naturais senhores da terra. Esta é a fonte primária de seu direito, que é anterior a qualquer outro. Conseqüentemente, o direito dos índios a uma terra determinada independe de reconhecimento formal. Não obstante, também por força da Constituição, o Poder Público está obrigado a promover tal reconhecimento. Sempre que uma comunidade indígena ocupar determinada área nos moldes do artigo 231, o Estado terá que delimitá-la e realizar a demarcação física dos seus limites. A própria Constituição estabeleceu um prazo para a demarcação de todas as terras indígenas: 5 de outubro de 1993. Contudo, como se sabe, isso não ocorreu.

A demarcação de uma terra indígena é simplesmente um ato declaratório. Seu objetivo é estabelecer a real extensão da posse indígena, assegurando a proteção dos limites demarcados e impedindo a ocupação por terceiros. Desde a aprovação do Estatuto do Índio, em 1973, esse reconhecimento formal passou a obedecer a um procedimento administrativo, previsto no artigo 19 daquela lei. Tal procedimento é regulado por decreto do Executivo e, ao longo dos anos, sofreu inúmeras modificações. A última modificação importante ocorreu com o Decreto 1.775, de janeiro de 1996.

COMO SÃO DEMARCADAS AS TERRAS INDÍGENAS HOJE PELO DECRETO 1.775/96?

Primeiramente, a Funai nomeia um antropólogo com qualificação reconhecida para elaborar estudo antropológico de identificação em prazo determinado. O estudo do antropólogo fundamenta o trabalho do grupo técnico especializado, que realizará estudos complementares de natureza etnohistórica, sociológica, jurídica, cartográfica e ambiental, além do levantamento fundiário, com vistas à delimitação da terra indígena. O grupo deverá ser coordenado por um antropólogo e composto preferencialmente por técnicos do quadro funcional do órgão indigenista. Ao final, o Grupo apresentará relatório circunstanciado à Funai, do qual deverão constar elementos e dados específicos listados na Portaria nº 14, de 09/01/96, bem como a caracterização da terra indígena a ser demarcada.

O relatório tem de ser aprovado pelo Presidente da Funai, que, no prazo de 15 dias, fará com que seja publicado o seu resumo no Diário Oficial da União-DOU e no Diário

Oficial da unidade federada correspondente. A publicação deve ainda ser afixada na sede da Prefeitura local. A contar do início do procedimento até 90 dias após a publicação do relatório no DOU, todo interessado, inclusive estados e municípios, poderá manifestar-se, apresentando ao órgão indigenista suas razões, acompanhadas de todas as provas pertinentes, com o fim de pleitear indenização ou demonstrar vícios existentes no relatório.

A Funai tem, então, 60 dias, após os 90 mencionados no item anterior, para elaborar pareceres sobre as razões de todos os interessados e encaminhar o procedimento ao Ministro da Justiça. O Ministro da Justiça terá 30 dias para: a) expedir portaria, declarando os limites da área e determinando a sua demarcação física; ou b) prescrever diligências a serem cumpridas em mais 90 dias; ou ainda, c) desaprovar a identificação, publicando decisão fundamentada no parágrafo 1º do artigo 231 da Constituição.

Declarados os limites da área, a Funai promove a sua demarcação física, enquanto o Incra (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), em caráter prioritário, procederá ao reassentamento de eventuais ocupantes não-índios. O procedimento de demarcação deve, por fim, ser submetido ao Presidente da República para homologação por decreto.

A terra demarcada e homologada será registrada, em até 30 dias após a homologação, no cartório de imóveis da comarca correspondente e no SPU (Serviço de Patrimônio da União).

SITUAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DAS TERRAS INDÍGENAS NO BRASIL

Para facilitar a compreensão do quadro da situação jurídico-administrativa das Terras Indígenas no Brasil, dividimos em quatro as várias etapas do processo de reconhecimento oficial:

- 1) No primeiro conjunto constam as terras que ainda estão a identificar e as que estão em identificação pelo Grupo Técnico criado pela Funai para estudos. Estão também aquelas terras com restrição de uso, pelos ocupantes não-índios, por um tempo determinado, enquanto são estudadas.
- 2) Terras identificadas e aprovadas pela Funai são aquelas aprovadas pelo presidente da Funai, após analisar os estudos de identificação elaborados pelo Grupo Técnico e determinar sua publicação no Diário Oficial da União. Estão sujeitas a contestação, de acordo com o Decreto 1.775/96.
- 3) Terras declaradas são aquelas que têm portaria do Ministro da Justiça declarando-as de posse permanente indígena e determinando que a Funai realize a demarcação administrativa.

4) Terras homologadas e ou registradas são as terras garantidas oficialmente para o usufruto exclusivo dos índios, porque já tiveram decretos presidenciais homologando a demarcação ou já foram registradas em Cartórios de Registro de Imóveis (CRI) e/ou no Serviço de Patrimônio da União (SPU). Também fazem parte deste grupo as Reservadas, que são terras garantidas, porque foram criadas por decretos estaduais na época do Serviço de Proteção ao Índios (SPI), ou porque foram adquiridas pela Funai ou outros órgãos para assentarem comunidades indígenas atingidas por hidroelétricas.

Nas tabelas seguintes apresentamos a situação das terras indígenas no Brasil. Começamos com um tabela síntese onde é apresentada a situação jurídico-administrativa das terras indígenas no país. Em seguida, por região, são apresentadas as listagens das terras indígenas por estado da federação. Na primeira coluna dessas tabelas é indicado o nome da terra indígena. Na segunda coluna vem o nome do povo ou dos povos que a habitam. Na terceira coluna são indicados os municípios onde se localizam as terras indígenas. Os municípios indicados são aqueles que constam nas portarias e decretos do processo de demarcação. Com a criação de novos municípios e o conseqüente desmembramento de outros, podem ocorrer alterações que aqui não estão contempladas.

As informações sobre as terras indígenas no Brasil são de setembro de 2001.

CÔMPUTO DA SITUAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DAS TERRAS INDÍGENAS NO BRASIL

Situação Jurídica	Nº	% do nº de Terras	Extensão (ha)	% da extensão das Terras
A identificar (1 interdita)	52		189.750	
Em identificação (3 interditas)	61		2.563.100	
Em identificação/Revisão	21		467.456	
Com restrição de uso a não-índios	7		284.004	
Total das Tis a identificar e em identificação(*)	141	24,2%	3.504.310	3,3%
Tis identificadas, aprovadas e sujeitas à contestação	16	2,8%	3.722.769	3,6%
Tis delimitadas	67	11,5%	12.326.943	11,8%
Reservadas	13		71.357	
Homologadas	87		26.804.544	
Registradas no CRI e ou SPU	258		58.249.185	
Total das Tis homologadas e registradas	358	61,5%	85.125.086	81,3%
Total das Tis no Brasil	582	100,0%	104.679.108	100,0%

(*) A porcentagem das terras a identificar e em identificação traz uma distorção em si, porque a superfície dessas terras ainda não está definida ou publicada.

LISTAGEM DAS TERRAS INDÍGENAS POR ESTADO (UF) E INDICAÇÃO DA SITUAÇÃO JURÍDICA

REGIÃO NORTE

ACRE				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Alto Rio Purus	Kaxinawa, Kulina, Jaminawa	Manoel Urbano, Santa Rosa do Purus	263.129	Homologada Registrada
Alto Tarauacá	Isolados do Alto Tarauacá	Feijó, Jordão	142.600	Declarada
Arara/Igarape Humaitá	Arara Shawanaua	Porto Walter	27.700	Em identificação Revisão
Cabeceira do Rio Acre	Jaminawa	Assis Brasil, Sena Madureira	78.512	Homologada
Campinas/Katukina	Katukina Pano	Ipixuna*, Guajará*, Tarauacá, Cruzeiro do Sul	32.623	Homologada Registrada
Igarapé do Caucho	Kaxinawa	Tarauacá, Feijó	12.318	Homologada Registrada
Jaminaua/Envira	Ashaninka, Kulina	Feijó, Santa Rosa do Purus	82.000	Declarada
Jaminawa do Ig. Preto	Jaminawa	Cruzeiro do Sul	25.651	Homologada
Jaminawa/Arara do Rio Bagé	Jaminawa, Arara Shawanaua	Marechal Thaumaturgo, Jordão	28.926	Homologada
Kampa do Igarapé Primavera	Ashaninka	Tarauacá	21.987	Homologada
Kampa do Rio Amonea	Ashaninka	Marechal Thaumaturgo	87.205	Homologada Registrada

ACRE				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Kampa e Isolados do Rio Envira	Ashaninka	Feijó	232.795	Homologada
Katukina/ Kaxinawa	Katukina Shanenawa, Kaxinawa	Envira*, Feijó	23.474	Homologada Registrada
Kaxinawa da Colônia Vinte e Sete	Kaxinawa	Tarauacá	105	Homologada Registrada
Kaxinawa do Baixo Jordão	Kaxinawa	Jordão	8.726	Homologada
Kaxinawa do Registrada Rio Humaitá	Kaxinawa	Feijó	127.383	Homologada
Kaxinawa do Rio Jordão	Kaxinawa	Jordão, Marechal Thaumaturgo	87.293	Homologada Registrada
Kaxinawa Nova Olinda	Kaxinawa	Feijó	27.533	Homologada Registrada
Kaxinawa Praia do Carapanã	Kaxinawa	Tarauacá	60.698	Homologada
Kaxinawa/ Ashaninka do Rio Breu	Kaxinawa, Ashaninka	Marechal Thaumaturgo	31.277	Homologada
Kaxinawa Terra Seringal Independência	Kaxinawa	Jordão	14.750	A identificar comprada pelos índios
Kulina do Ig. do Pau	Kulina	Feijó	45.590	Homologada
Kulina do Rio Envira	Kulina	Feijó	84.365	Homologada Registrada
Mamoadate	Jaminawa, Machineri	Sena Madureira, Assis Brasil	313.647	Homologada Registrada
Nukini	Nukini	Mancio Lima	27.263	Homologada Registrada
Poyanawa	Poyanawa	Mancio Lima	24.499	Homologada
Rio Gregório	Yawanawa, Katukina Pano	Tarauacá	92.859	Homologada Registrada

ACRE				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Xinane	Isolados do Igarapé Xinane, Isolados do Igarapé Tabocal	Feijó, Santa Rosa do Purus	175.000	A identificar Interditada pela Funai em 87

* Municípios do Estado do Amazonas

AMAPÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Galibi	Galibi, Karipuna	Oiapoque	6.689	Homologada Registrada
Juminá	Galibi Marworno, Karipuna	Oiapoque	41.601	Homologada Registrada
Tumucumaque	Tiriyó, Kaxuyana, Aparai, Wayana	Vitória do Jari, Óbidos*, Alenquer*, Oriximiná*, Almeirim*	3.071.067	Homologada Registrada
Uaçá I e II	Palikur, Karipuna, Galibi Marworno	Oiapoque	470.164	Homologada Registrada
Waiãpi	Waiãpi	Vitória do Jari, Pedra Branca do Amapari, Mazagão	607.000	Homologada Registrada
Waiãpi do Alto Amapari	Waiãpi (isolados)	Pedra Branca do Amapari	0	A identificar

* Municípios do Estado do Pará

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Acapuri de Cima	Kocama	Fonte Boa	19.400	Declarada
Acimã	Apurinã	Lábrea	40.686	Homologada Registrada
Agua Preta/Inari	Apurinã	Pauini	139.763	Homologada
Alto Rio Negro	Tuyuka, Kubeu, Kuripako, Baré, Arapaço, Miriti, Tapuia, Baniwa, Siriano, Tukano, Dessano, Makuna, Bara/Tukano, Tariano, Maku Yuhupde, Maku Nadeb, Wanano, Warekena, Piratapuia, Maku Hupda, Karapanã	São Gabriel da Cachoeira, Japurá	7.999.381	Homologada
Alto Sepatini (Terra dos Macacos)	Apurinã	Lábrea	26.095	Homologada Registrada
Andirá-Marau	Sateré-Mawé	Barreirinha, Parintins, Maués, Itaituba*, Aveiro*	788.528	Homologada Registrada
Apurinã Br 317 Km 124	Apurinã	Boca do Acre, Lábrea	42.198	Homologada Registrada
Apurinã do Igarapé São João	Apurinã	Tapauá	18.270	Declarada
Apurinã do Igarapé Tauamirim	Apurinã	Tapauá	96.456	Homologada Registrada
Arama/Inauini	Isolados do Arama/Inauini	Pauini	0	A identificar
Ariramba	Mura	Manicoré	10.762	Delimitada Em demarcação
Balaio	Tukano, Dessano	São Gabriel da Cachoeira	54.840	Em identificação/ Revisão
Banawa/ Rio Piranhas	Banawa Yafi	Tapauá, Canutama	79.680	Declarada

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Barreira da Missão	Miranha, Witoto, Ticuna, Kambeba, Kaixana, Isse	Tefé	1.772	Homologada Registrada
Betânia	Ticuna	Sto. Antonio do Içá, Tonatins, Amaturá, Jutai	122.769	Homologada Registrada
Boa Vista	Mura	Careiro da Várzea	300	Declarada
Boca do Acre	Apurinã	Lábrea, Boca do Acre	26.240	Homologada Registrada
Bom Intento	Ticuna	Benjamin Constant	1.693	Homologada Registrada
Cacaia do Piquiá	Mura	Manicoré	0	Em identificação
Cacau do Tarauacá	Kulina	Envira	28.367	Homologada Registrada
Caititu	Paumari, Apurinã, Jamamadi	Lábrea	308.062	Homologada Registrada
Cajuhiri Atravessado	Miranha	Coari	0	Em identificação
Camadeni	Deni	Pauini	150.930	Homologada
Camicuã	Apurinã	Boca do Acre	58.519	Homologada Registrada
Campinas/ Katukina	Katukina Pano	Ipixuna, Guajará, Tarauacá***, Cruzeiro do Sul***	32.623	Homologada Registrada
Capivara	Mura	Autazes	650	Em identificação/ Reservada SPI
Capoeira Grande	Mura	Manicoré	0	Em identificação
Catipari/ Mamoria	Apurina	Pauini	115.044	Homologada
Coatá-Laranjal	Sateré-Mawé, Munduruku	Borba	1.121.300	Declarada
Colônia São João	Mura	Manicoré	0	Em identificação
Cuia	Mura	Autazes	1.322	Homologada Registrada

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Cuiu-Cuiu	Miranha	Maraã	36.310	Declarada
Cunha	Mura	Borba	78	Em identificação Reservada/SPI
Cunha Sapucaia	Mura	Borba	0	Em identificação
Deni	Deni, Kulina	Tapauá, Itamarati, Lábrea, Pauini	1.530.000	Identificada Aprovada/Funai
Diahui	Djahoi	Humaitá	47.600	Declarada
Espírito Santo	Kocama	Jutaí	35.000	Declarada
Estação	Kokama	Tonantins	0	Em identificação
Estrela da Paz	Ticuna	Jutaí	12.876	Homologada Registrada
Évare I	Ticuna, Kocama	São Paulo de Olivença, Tabatinga, Santo Antonio do Içá	548.177	Homologada Registrada
Évare II	Ticuna	São Paulo de Olivença	176.205	Homologada Registrada
Fortaleza do Castanho	Mura	Manaquiri	2.800	Declarada
Fortaleza do Patauá	Apurinã	Manacapuru	760	Declarada
Gavião	Mura	Careiro da Várzea	8.611	Homologada Registrada
Guajahã	Apurinã	Pauini	5.036	Homologada
Guapenu	Mura	Autazes	2.450	Em identificação/ Reservada/SPI
Hi-Merimã	Marimã, Hi-Merimã Isolados	Lábrea, Tapauá	680.000	Identificada/ Aprovada/Funai
Igarapé Acurau	Mura	Manicoré	0	Em identificação
Igarapé Capana	Jamamadi	Boca do Acre	122.555	Homologada Registrada
Igarapé Carioca	Apurinã	Manacapuru	0	Em identificação
Igarapé Grande	Kambeba	Alvarães	1200	Identificada Aprovada/Funai
Igarapé Itaboca	Apurinã	Beruri	0	Em identificação

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Igarapé Joari	Apurinã	Beruri	0	Em identificação
Ilha do Camaleão	Ticuna	Anamã	236	Homologada Registrada
Ilha Jacaré Xipaca	Satere-Mawé	Novo Airão	2.044	Em identificação Revisão
Inajazinho	Mura	Manicoré	0	Em identificação
Inauini/Teuini	Jamamadi	Boca do Acre, Pauini	468.996	Homologada Registrada
Ipixuna	Parintintim	Humaitá	215.362	Homologada
Itaitinga	Mura	Autazes	160	Declarada
Jacareuba/ Katawixi	Katawixi, Isolados de Jacareuba	Canutama	0	A identificar
Jaquiri	Kambeba	Uarini	1.820	Homologada Registrada
Jarawara/ Jamamadi/ Kanamanti	Kanamanti, Jarawara, Jamamadi	Lábrea, Tapauá	390.233	Homologada
Jatuarana	Apurinã	Manacapuru	5.251	Homologada
Juma	Juma	Canutama	38.700	Declarada
Juruá	Kulina	Juruá, Carauari	30.687	Em identificação Revisão
Jutai do Igapó Açu	Mura	Borba	0	Em identificação
Kanamari do Rio Juruá	Kanamari	Eirunepe, Itamarati, Pauini	596.433	Homologada
Katukina/ Kaxinawa	Katukina Shanenawa, Kaxinawa	Envira	23.474	Homologada Registrada
Kaxarari	Kaxarari	Porto Velho, Lábrea	145.889	Homologada Registrada
Kokama	Kocama, Kambeba	Tefé	930	Em identificação Revisão
Kulina do Médio Juruá	Kulina	Ipixuna, Eirunepe, Envira	730.142	Homologada
Kulina do Médio Jutai	Kulina	Jutai	0	Em identificação

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Kumaru do Lago Uala	Kulina	Juruá, Uarini	80.000	Declarada
Lago Aiapoá	Mura	Beruri, Anori	24.866	Homologada Registrada
Lago Beruri	Ticuna	Beruri	4.080	Homologada Registrada
Lago Capana	Mura	Manicoré	6.290	Declarada
Lago Jauari	Mura	Manicoré	15.180	Declarada
Lameirão	Mayoruna	Atalaia do Norte	49.500	Em identificação Revisão
Lauro Sodré	Ticuna	Benjamin Constant	9.400	Identificada Aprovada/Funai
Macarrão	Ticuna	Jutaí	44.267	Homologada Registrada
Mapari	Kaixana	Japurá	0	Em identificação
Maraã/Urubaxi	Kanamari	Maraã, Santa Isabel do Rio Negro	94.405	Homologada
Marabitanas/ Cué-Cué	Tukano, Dessano, Tariano, Baré, Baniwa, Kuripako, Warekena, Arapaço	São Gabriel da Cachoeira	0	A identificar
Maraita	Ticuna	Amaturá	0	Em identificação
Marajai	Mayoruna	Alvarães	1.196	Homologada Registrada
Matintin	Ticuna	Sto. Antonio do Içá	0	Em identificação
Mawetek	Kanamari	Eirunepé, Jutaí, Ipixuna	115.492	Homologada
Médio Rio Negro I	Tukano, Kuripako, Tariano, Miriti, Tapuia, Maku Dow, Baré, Piratapuia, Arapaco, Baniwa, Dessano, Maku, Yuhupde	S. Gabriel da Cachoeira, Sta. Isabel R. Negro, Japurá	1.776.138	Homologada

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Médio Rio Negro II	Piratapuia, Tariano, Tukano, Kuripako, Baniwa, Dessano, Miriti, Tapuia, Arapaco, Baré	S. Gabriel da Cachoeira, Sta. Isabel, R.Negro	316.194	Homologada
Méria	Miranha, Mura, Witoto, Isse, Karapanã	Alvarães	585	Homologada Registrada
Miguel/Josefa	Mura	Autazes	1.628	Homologada
Miratu	Mura, Miranha, Karapanã, Witoto, Isse	Uarini	13.199	Homologada Registrada
Muratuba	Mura	Autazes	0	Em identificação
Murutinga	Mura	Autazes	1.270	Em identificação Revisão
Natal/Felicidade	Mura	Autazes	313	Homologada Registrada
Nhamundá-Mapuera	Wai Wai, Karafawyana, Kaxuyana, Katuena, Xereu, Hixkariana, Mawayana	Nhamundá, Urucará, Oriximiná*, Faro*	1.049.520	Homologada Registrada
Nova Esperança do Rio Jandiatuba	Ticuna	São Paulo de Olivença, Amaturá	19.900	Identificada Aprovada
Nove de Janeiro	Parintintim	Humaitá	228.777	Homologada
Onça	Mura	Borba	413	Em identificação Revisão
Onça II	Mura	Manicoré	0	Em identificação
Pacovão	Mura	Borba	0	Em identificação
Padre	Mura	Autazes	782	Declarada
Pantaleão	Mura	Autazes	0	Em identificação
Paracuhuba	Mura	Autazes	927	Homologada Registrada
Paraná Boá-Boá (Lago Jutai)	Maku Nadeb	Japurá, Santa Isabel do Rio Negro	240.545	Homologada

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Paraná do Arauato	Mura	Itacoatiara	5.900	Declarada
Paraná do Maquira	Mura	Itacoatiara	0	Em identificação
Paraná do Paricá	Kanamari	Maraã	7.866	Homologada
Parauari	Isol. Do Parauari	Maués, Axinim	0	A identificar
Patauá	Mura	Autazes	0	Em identificação
Paumari do Cuníua	Paumari, Katukina	Tapauá	42.828	Homologada Registrada
Paumari do Lago Manissuã	Paumari	Tapauá	22.713	Declarada
Paumari do Lago Marahã	Paumari, Apurinã	Lábrea	116.000	Declarada
Paumari do Lago Paricá	Paumari, Apurinã, Katukina	Tapauá	15.792	Homologada
Paumari do Rio Ituxi	Paumari	Lábrea	7.572	Homologada
Peneri/Tacaquiri	Apurina	Pauini	189.870	Homologada
Pinatuba	Mura	Manicoré	29.900	Declarada
Pirahã	Mura Pirahã	Humaitá,	346.910	Homologada
Porto Praia	Ticuna	Uarini	4.000	Identificada Aprovada/Funai
Recreio/São Félix	Mura	Autazes	251	Homologada Registrada
Rio Apaporis	Maku Yuhupde, Tukano, Tuyuka, Dessano	Japurá	106.960	Homologada
Rio Bararati e Maracanã	Isolados do Bararati	Apuí	0	A identificar
Rio Biá	Katukina	Jutaí, Carauari	1.185.791	Homologada Registrada
Rio Jumas	Mura	Careiro	8.862	Declarada
Rio Manicoré	Mura	Manicoré	19.300	Delimitada Em demarcação
Rio Pardo	Isolados	Novo Aripuanã, Aripuanã****	166.000	Com Restrição de Uso

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Rio Tea	Dessano, Tukano, Baré, Maku Nadeb, Piratapuia	Santa Isabel do Rio Negro, São Gabriel da Cachoeira	411.865	Homologada
Rio Urubu	Mura	Itacoatiara	27.500	Declarada
Riozinho	Ticuna, Kulina	Jutai	0	A identificar
São Domingos	Kokama	Jutaí	0	Em identificação
São Francisco do Canimari	Ticuna	Amaturá	3.033	Identificada Aprovada/Funai
São José	Ticuna	Manacapuru	0	Em identificação
São Sebastião	Kaixana	Tonantins	57.700	Declarada
Salsal	Mura	Manicoré	0	Em identificação
São Leopoldo	Ticuna	Benjamin Constant, São Paulo de Olivença	69.270	Homologada Registrada
São Pedro	Mura	Autazes	726	Homologada Registrada
São Pedro/ Sepatini	Apurinã	Lábrea	27.644	Homologada Registrada
Sepoti	Tenharim	Manicoré	247.859	Declarada Em demarcação
Seruini/Marienê	Apurinã	Pauini, Lábrea	144.971	Homologada
Tabocal	Mura	Careiro	907	Identificada Aprovada/Funai
Tapauá	Paumari, Katukina	Canutama	0	A identificar
Tenharimdo Igarapé Preto	Tenharim	Manicoré	88.240	Declarada
Tenharim Marmelos	Tenharim	Humaitá, Manicoré	497.521	Homologada Registrada
Terra Vermelha Registrada	Apurinã	Beruri	6.928	Homologada
Tikuna de Santo Antonio	Ticuna	Benjamin Constant	1.065	Homologada Registrada
Tikuna Feijóal	Ticuna	São Paulo de Olivença	40.948	Homologada Registrada

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Tikuna Porto Espiritual	Ticuna	Benjamin Constant	2.839	Homologada Registrada
Torá	Apurinã, Torá	Manicoré, Humaitá	50.600	Declarada em demarcação
Tracajá	Mura	Autazes	690	Em identificação Revisão
Trincheira Registrada	Mura	Autazes	1.624	Homologada
Trombetas/ Mapuera	Wai Wai, Karafawyana	Urucara, Nhamundá, Oriximiná*, Faro*	2.522.000	Em identificação/ Interditada
Tukuna Umariçu	Ticuna	Tabatinga	4.854	Homologada
Tumiã	Apurinã	Lábrea	124.357	Homologada Registrada
Tupa-Supé	Ticuna	Alvarães, Uarini	8.600	Identificada Aprovada/Funai
Uati-Paraná	Ticuna	Fonte Boa, Tocantins, Japurá	127.199	Homologada Registrada
Uneiuxi	Maku Nadeb, Tukano	Santa Isabel Rio Negro	403.182	Homologada
Vale do Javari	Marubo, Matis, Mayoruna, Isol. do São José, Tsohom Djapa, Isol. do Quixito, Kanamari, Kulina, Korubo, Kulina Pano, Isol. do Alto Jutai, Isol. do Jandiatuba	Benjamin Constant, São Paulo de Olivença, Atalaia do Norte, Jutai, Ipixuna, Guajará, Eirunepé	8.544.482	Homologada
Vale do Javari-Gleba Itaquai	Isolados	Benjamim Constant, Atalaia do Norte	7.200	Com Restrição de Uso
Vui-Uata-In	Ticuna	Amaturá	121.198	Homologada Registrada
Waimiri-Atroari	Waimiri Atroari,	Presidente	2.585.911	Homologada

AMAZONAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
	Piriutiti Isolados	Figueiredo, Novo Airão, Urucará		Registrada
Yanomami	Yanomami, Yekuana	São Gabriel da Cachoeira, Barcelos, Santa Isabel do Rio Negro, Alto Alegre**, Amajari**, Boa Vista**, Iracema**, Caracaraí**, Mucajaí**	9.664.975	Homologada Registrada
Zuruahã	Zuruahã	Tapauá	239.070	Homologada Registrada

* Municípios do Estado do Pará

** Municípios do Estado de Roraima

*** Municípios do Estado do Acre

**** Municípios do Estado de Mato Grosso

PARÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Alto Rio Guamá	Tembe, Munduruku, Kaapor, Guaja, Kreje	Paragominas, N. Esperança do Piriá, Santa Luzia do Pará	279.897	Homologada Registrada
Amanayés	Amanayé	Goianésia do Pará	261.000	Em identificação Reservada/SPI
Anambé	Anambé	Moju	7.882	Homologada Registrada
Andirá-Marau	Sateré-Mawé	Itaituba, Aveiro, Barreirinha*, Maués*, Parintins*	788.528	Homologada Registrada
Apyterewa	Parakanã	São Félix do Xingu	980.000	Declarada

PARÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Arara	Arara	Altamira, Uruará, Medicilândia, Brasil Novo	274.010	Homologada Registrada
Araweté/Igarapé Ipixuna	Araweté	Altamira, São Félix do Xingu, Senador José Porfírio	940.900	Homologada Registrada
Badjonkore	Kayapo Kuben Kran Ken	São Félix do Xingu, Cumaru do Norte	222.000	Declarada
Barreira do Campo	Karajá	Conceição do Araguaia	0	A identificar
Bau	Kayapo Mekragnoti	Altamira	1.850.000	Declarada
Cachoeira Seca do Iri	Arara	Altamira, Placas, Uruará	760.000	Declarada
Curuá	Xipaia-Kuruáia	Altamira	19.450	Declarada
Karajá Santana do Araguaia	Karajá	Santa Maria Barreiras	1.485	Homologada Registrada
Kararaô	Kayapo Kararaô	Altamira	330.837	Homologada
Kayabi	Kayabi, Apiaká, Munduruku	Jacareacanga, Itaituba, Apicás****	1.408.000	Identificada Aprovada/Funai
Kayapo	Kayapo Gorotire, Kayapo A'ukre, Kayapo Kikretum, Kayapo Kokraimoro, Kayapo Kuben Kran Ken	São Félix do Xingu, Ourilândia do Norte, Cumaru do Norte, Bannach	3.284.005	Homologada Registrada
Koatinemo	Asurini do Xingu	Altamira, Senador José Porfírio	387.304	Homologada Registrada
Mãe Maria	Gavião Parkatejê	Bom Jesus do Tocantins	62.488	Homologada Registrada

PARÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Maramanduba Revisão	Karajá	Santa Maria Barreira	26	Em identificação
Menkragnoti	Kayapo Mekragnoti, Kayapo Me Ngra Mrari (isolados)	Altamira, São Félix do Xingu	4.914.255	Homologada Registrada
Mundurucu	Munduruku	Jacareacanga, Itaituba	2.340.360	Declarada Em demarcação
Nhamundá-Mapuera	Wai Wai, Kaxuyana, Katuena, Hixkariana, Xereu, Mawayana, Karafawyana	Oriximiná, Faro, Nhamundá*, Urucará*	1.049.520	Registrada Homologada
Panará	Panará	Altamira, Garantã do Norte****, Matupá****	494.017	Homologada
Paquicamba	Yudjá (Juruna)	Vitória do Xingu	4.348	Homologada Registrada
Parakanã	Parakanã	Itupiranga, Novo Repartimento	351.697	Homologada Registrada
Praia do Índio	Munduruku	Itaituba	28	Demarcada pelo Incra
Praia do Mangue	Munduruku	Itaituba	30	Demarcada pelo Incra
Pu'ro-Baixo Rio Curuá	Kayapo Pu'ro (isolados)	Altamira	0	A identificar
Rio Merure	Kayapo Pituiaro (isolados)	Cumaru do Norte	0	A identificar
Rio Paru do Leste	Wayana e Aparai	Monte Alegre, Alenquer, Almeirim	1.195.785	Homologada Registrada
Rio Tapirapé/Tuerê	Isolados	Marabá	0	A identificar
Sai Cinza	Munduruku	Jacareacanga	125.552	Homologada Registrada
Sororó	Surui Aikewara	São Domingos do Araguaia, São Geraldo do Araguaia	26.258	Homologada Registrada

PARÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Tembé	Turiwara	Tomé Açu	1.075	Homologada Registrada
Trincheira/Bacajá Kararaô	Xikrin do Bacaja,	Senador José Porfírio, São Félix do Xingu, Pacajá, Altamira, Anapu	1.650.939	Homologada Registrada
Trocará	Asurini do Tocantins	Tucuruí, Baião	21.722	Homologada Registrada
Trombetas/Mapuera	Wai Wai, Karafawyana	Faro, Oriximiná, Nhamundá*, Urucará*, São João da Baliza***, Caroebe***	2.522.000	Em identificação Interditada
Tumucumaque	Tiriyó, Kaxuyana, Aparai, Wayana e Akurio (isolados)	Óbidos, Oriximiná, Alenquer, Almeirim, Vitória do Jari**	3.071.067	Homologada Registrada
Turé-Mariquita	Turiwara	Tomé Açu	147	Homologada Registrada
Waiãpi do Alto Rio Ipitinga	Waiãpi	Almeirim	0	A identificar
Xikrin do Cateté	Kayapo Xikrin do Cateté	Paraupebas, Água Azul do Norte	439.151	Homologada Registrada
Xipaia	Xipaia-Kuruaia	Altamira	0	Em identificação
Zo'é	Zo'é	Óbidos, Alenquer	624.000	Declarada

- * Municípios do Estado do Amazonas
 ** Municípios do Estado do Amapá
 *** Municípios do Estado de Roraima
 **** Municípios do Estado de Mato Grosso

RONDÔNIA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Aripuanã (Parque Indígena)	Cinta Larga	Vilhena, Juína**	1.603.246	Homologada Registrada
Igarapé Lage	Pakaa Nova	Guajara Mirim, Nova Mamoré	107.321	Homologada Registrada
Igarapé Lourdes	Arara Karo, Gavião	Ji-Paraná	185.534	Homologada Registrada
Igarapé Ribeirão	Pakaa Nova	Nova Mamoré	47.863	Homologada Registrada
Karipuna	Karipuna, Karitiana	Nova Mamoré, Porto Velho	152.930	Homologada
Karipuna II/ Jaci-Paraná		Guajara Mirim	0	A identificar
Karitiana	Karitiana	Porto Velho	89.682	Homologada Registrada
Kaxarari	Kaxarari	Porto Velho, Lábrea*	145.889	Homologada Registrada
Kwazá do Rio São Pedro	Kwazá, Aikana	Parecis	16.400	Declarada
Massaco	Isolados	São Francisco do Guaporé, Alta Floresta D'Oeste	421.895	Homologada
Pacaas-Novas	Pakaa Nova	Guajará Mirim	279.906	Homologada Registrada
Posto Fiscal	Macurap	Costa Marques	0	A identificar
Rio Branco	Tupari, Kanoe, Jaboti, Macurap, Columbiara, Arikapu, Aruá	São Miguel do Guaporé, São Francisco do Guaporé, Alta Floresta D'Oeste	236.137	Homologada Registrada
Rio Candeias	Isol. do Rio Candeias	Buritis	0	A identificar
Rio Guaporé	Wari, Arikapu, Aikana, Ajuru, Aruá, Macurap, Tupari, Mequém, Kanoe, Jaboti	Guajará Mirim	115.788	Homologada Registrada
Rio Mequens	Macurap, Sakirabiap	Alto Alegre dos Parecis	107.553	Homologada Registrada

RONDÔNIA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Rio Muqui	Isolados	Urupá, Alvorada D'Oeste	55.000	Com Restrição de Uso
Rio Negro/Ocaia	Pakaa Nova	Guajara Mirim	104.064	Homologada Registrada
Rio Omerê	Kanoê e Akuntsu	Corumbiara	51.100	Com Restrição de Uso
Roosevelt	Cinta Larga	Espigão D'Oeste, Pimenta Bueno, Aripuana**	230.826	Homologada Registrada
Sagarana	Pakaa Nova	Guajará Mirim	18.120	Homologada Registrada
Sete de Setembro	Surui Paiter	Cacoal, Aripuanã**	247.870	Homologada Registrada
Tubarão/Latundê	Aikana, Nambikwara Sabanê, Nambikwara Latundê	Chupinguaia	116.613	Homologada Registrada
Uru-Eu-Wau-Wau	Uru-Eu-Wau-Wau, Amondawa e Isolados	Guajará Mirim, São Miguel do Guaporé, Governador Jorge Teixeira, Seringueiras, Alvorada D'Oeste, Campo Novo de Rondônia, Costa Marques, Nova Mamoré, Mirante da Serra, Jarú, Monte Negro, Cacaulândia	1.867.117	Homologada Registrada

* Municípios do Estado do Amazonas

** Municípios do Estado de Mato Grosso

RORAIMA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Ananás	Makuxi	Amajari	1.769	Homologada Registrada
Anaro	Wapixana	Boa Vista	0	Em identificação
Aningal	Makuxi	Amajari	7.627	Homologada Registrada
Anta	Wapixana, Makuxi	Alto Alegre	3.173	Homologada Registrada
Araçá	Makuxi, Wapixana	Amajari	50.018	Homologada Registrada
Barata/Livramento	Wapixana, Makuxi	Alto Alegre	18.830	Declarada Em demarcação
Bom Jesus	Wapixana, Makuxi	Bonfim	859	Homologada Registrada
Boqueirão	Wapixana, Makuxi	Alto Alegre	15.860	Declarada
Cajueiro	Makuxi	Amajari	4.304	Homologada Registrada
Canauanim	Wapixana, Makuxi	Cantá	11.182	Homologada
Jaboti	Wapixana, Makuxi	Bonfim	14.210	Homologada
Jacamim	Wapixana	Bonfim, Caracaraí	189.500	Declarada Em demarcação
Malacacheta	Wapixana	Cantá	28.631	Homologada Registrada
Mangueira	Makuxi, Wapixana	Alto Alegre	4.063	Homologada Registrada
Manoá/Pium	Makuxi, Wapixana	Bonfim	43.337	Homologada Registrada
Moskow	Wapixana, Makuxi	Bonfim	14.200	Declarada
Muriru	Wapixana	Bonfim, Cantá	5.520	Declarada
Ouro	Makuxi	Amajari	13.573	Homologada Registrada
Pium	Makuxi, Wapixana	Alto Alegre	4.607	Homologada Registrada
Ponta da Serra	Wapixana, Makuxi	Amajari	15.597	Homologada Registrada
Raimundão	Wapixana, Makuxi	Alto Alegre	4.276	Homologada Registrada

RORAIMA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Raposa/Serra do Sol	Makuxi, Wapixana, Ingariko, Patamona	Pacaraima, Normandia, Uiramutã	1.678.800	Declarada
Santa Inês	Makuxi	Amajari	29.698	Homologada Registrada
São Marcos	Taurepang, Makuxi, Wapixana	Boa Vista, Paracaima	654.110	Homologada
Serra da Moça	Wapixana	Boa Vista	11.626	Homologada Registrada
Sucuba	Makuxi, Wapixana	Alto Alegre	5.983	Homologada Registrada
Tabalascada	Wapixana	Cantá	13.024	Identificada Aprovada/Funai
Trombetas Mapuera	Wai Wai, Karafawyana	São João da Baliza, Caroebe, Urucará*, Nhamundá* Faro**, Oriximiná**	2.522.000	Em identificação Interditada
Truaru	Wapixana	Boa Vista, Alto Alegre	5.653	Homologada Registrada
Wai-Wai	Wai Wai, Xereu, Mawayana	Caracaraí, São João da Baliza, São Luiz do Anauá	405.000	Declarada
Waimiri-Atroari	Waimiri-Atroari, Isolados	São Luiz do Anauá, Piriutiti Novo Airão*, Moura*, Presidente Figueiredo*	2.585.911	Homologada Registrada
Yanomami	Yanomami, Yekuana	Alto Alegre, Mucaja, Amajari, Caracaraí, Barcelos*, Santa Izabel do Rio Negro*, São Gabriel da Cachoeira*	9.664.975	Homologada Registrada

* Municípios do Estado do Amazonas

** Municípios do Estado do Pará

TOCANTINS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Apinayé	Apinayé	Tocantinópolis, Maurilândia do Tocantins, Cachoeirinha, São Bento do Tocantins	141.904	Homologada Registrada
Araguaia (Parque Indígena)	Karajá, Javaé, Avá-Canoeiro	Formoso do Araguaia, Lagoa da Confusão, Pium, Sandolândia	1.358.499	Homologada Registrada
Funil	Xerente	Tocantínia	15.703	Homologada Registrada
Inawebohona	Javaé, Karajá	Pium, Lagoa da Confusão	376.545	Declarada
Kraolândia	Krahô	Goiatins, Itacajá	302.533	Homologada Registrada
Xambioá	Karajá do Norte, Guarani M'bya	Santa Fé do Araguaia	3.326	Homologada Registrada
Xerente	Xerente	Tocantínia	167.542	Homologada Registrada

REGIÃO NORDESTE

ALAGOAS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Fazenda Canto	Xukuru-Kariri	Palmeira dos Índios	372	Dominial Indígena Registrada
Jiripancó	Jiripancó	Pariconha	0	Em identificação
Karapotó	Karapotó	S. Sebastião	1.810	Declarada
Kariri-Xocó	Kariri-Xokó	Por. Real do Colégio	699	Homologada
Mata da Cafurna	Xukuru-Kariri	Palmeira dos Índios	117	Dominial Indígena Registrada
Olho D'Água do Meio	Tingui Botó	Feira Grande	0	A identificar
Sítio Cajazeiras	Xukuru-Kariri	Igaci	0	A identificar
Tingui-Botó	Tingui Botó	Feira Grande	122	Dominial Indígena Registrada
Wassu-Cocal	Wassu	Joaquim Gomes	2.758	Homologada Registrada
Xukuru-Kariri	Xukuru-Kariri	Palmeira dos Índios	0	Em identificação

BAHIA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Águas Belas	Pataxó	Prado	1.189	Homologada
Aldeia Velha	Pataxó	Porto Seguro	0	Em identificação
Barra	Atikum, Kiriri	Muquém de São Francisco	37	Adquirida para assentamento

BAHIA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Barra Velha	Pataxó	Porto Seguro	8.627	Homologada Registrada
Brejo do Burgo	Pankararé	Glória, Rodelas, Paulo Afonso	17.924	Homologada
Coroa Vermelha	Pataxó	Santa Cruz de Cabralia, Porto Seguro	1.493	Homologada
Corumbauzinho	Pataxo	Prado	1.145	Em identificação
Fazenda Bahiana (Nova Vida)	Pataxo Hã Hã Hãe	Camamu	304	Homologada
Ibotirama	Tuxá	Ibotirama	2.019	Homologada
Imbiriba	Pataxó	Porto Seguro	398	Registrada
Kantaruré	Kantaruré	Glória	1.811	Homologada
Kiriri	Kiriri	Ribeira do Pombal, Quijingue, Banzaê	12.300	Homologada Registrada
Massacará	Kaimbé	Euclides da Cunha	8.020	Homologada Registrada
Mata Medonha	Pataxó	Sta. Cruz Cabralia	549	Homologada Registrada
Muriti	Kaimbé	Euclides da Cunha	0	A identificar
Nova Rodelas (área urbana)	Tuxá	Rodelas	104	Adquirida para assentamento
Oliveira	Geren Tupiniquim	Ilhéus	0	A identificar
Pambu	Truká	Curaça	0	A Identificar
Pankararé	Pankararé	Rodelas, Paulo Afonso	29.597	Homologada Registrada
Paraguassu/ Caramuru	Pataxó Hã Hã Hãe	Itaú do Colônia Pau Brasil, Camacã	36.000	Reservada/SPI
Quixabá	Xukuru-Kariri	Glória	20	Adquirida para assentamento
Riacho do Bento	Tuxá	Rodelas	4.032	Adquirida para assentamento

BAHIA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Tocas	Kaimbé, Kiriri	Euclides da Cunha	0	A identificar
Trevo do Parque	Pataxó	Itamaraju	0	A identificar
Vargem Alegre	Pankaru	Serra do Ramalho	981	Homologada Registrada

CEARÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Córrego João Pereira	Tremembé	Itarema	3.140	Delimitada
Kariri	Kariri		0	A identificar
Lagoa da Encantada	Paiaçu	Aquiraz	1.075	Interditada
Pitaguary	Pitaguari	Maracanau	1.735	Identificada Aprovada/Funai
Tabajara	Tabajara do Ceara	Viçosa	0	A identificar
Tapeba	Tapeba	Caucaia	4.658	Delimitada
Tremembé de Almofala	Tremembé	Itarema	4.900	Em identificação Revisão

MARANHÃO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Alto Turiaçu	Kaapor, Guajá, Tembê	Centro Novo do Maranhão, Santa Luzia do Paruá, Araguañã, Maranhãozinho, Zé Doca, Centro do Guilherme	530.524	Homologada Registrada
Araribóia	Guajá, Guajajara	Amarante do Maranhão, Buriticupu, Arame, Bom Jesus das Selvas	413.288	Homologada Registrada

MARANHÃO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Awá	Guajá	Centro Novo do Maranhão, Zé Doca, São João do Carú	118.000	Declarada Revisão
Awá-Guajá	Guajá - Isolados	Bom Jardim	0	A identificar
Bacurizinho	Guajajara	Grajaú	82.432	Homologada Registrada
Cana Brava	Guajajara	Barra do Corda	137.329	Homologada Registrada
Caru	Guajá, Guajajara	Bom Jardim	172.667	Homologada Registrada
Geralda/ Toco Preto	Kokuiregateje, Guajajara	Grajaú	18.506	Homologada Registrada
Governador	Tabajara, Guajajara, Gavião Pukobie	Amarante do Maranhão	41.644	Homologada Registrada
Guajá	Guajá	Santa Luzia	0	A identificar
Kanela	Kanela Rankokamekra	Barra do Corda	125.212	Homologada Registrada
Kanela Buriti Velho	Kanela Rankokamekra	Barra do Corda	0	Em identificação
Krikati	Krikati	Montes Altos, Sítio Novo, Amarante do Maranhão	146.000	Declarada
Lagoa Comprida	Guajajara	Barra do Corda	13.198	Homologada Registrada
Morro Branco	Guajajara	Grajaú	49	Homologada Registrada
Porquinhos	Kanela Apaniekra	Barra do Corda	79.520	Homologada Registrada
Porquinhos/ Aldeia Chinela	Kanela Apaniekra	Barra do Corda	0	Em identificação
Rio Pindaré	Guajajara	Bom Jardim	15.002	Homologada Registrada
Rodeador	Guajajara	Barra do Corda	2.319	Homologada Registrada
Uruçu-Juruá	Guajajara	Grajaú	12.697	Homologada Registrada

PARAÍBA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Jacaré de São Domingos	Potiguara	Rio Tinto, Marcação	5.032	Homologada Registrada
Potiguara	Potiguara	Baía da Traição, Rio Tinto, Marcação	21.238	Homologada Registrada
Potiguara de Monte-Mor	Potiguara	Rio Tinto, Marcação, Baía da Traição	5.300	Em identificação Revisão

PERNAMBUCO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Atikum	Atikum	Carnaubeira da Penha	16.290	Homologada Registrada
Entre Serras	Pankararu	Tacaratu	0	Em identificação
Fulni-ô	Fulni ô	Itaíba, Águas Belas	11.506	Dominial Indígena
Kambiwá	Kambiwá	Floresta de Inajá, Ibimirim	31.495	Homologada
Kapinawá	Kapinawá	Ibimirim, Tapanatinga, Buíque	12.403	Homologada
Pankararu	Pankararu	Petrolândia, Tacaratu, Jatobá	8.100	Homologada Registrada
Truka	Truká	Cabrobó, Orocó	5.769	Identificada Aprovada/Funai
Tuxa de Inajá/ Fazenda Funil	Tuxá	Inajá	0	Adquirida para assentamento
Xucuru	Xukuru	Pesqueira, Poção	27.555	Homologada

SERGIPE				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Caiçara/Ilha de São Pedro	Xokó	Porto da Folha	4.316	Homologada Registrada

REGIÃO CENTRO-OESTE

GOIÁS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Avá-Canoeiro	Avá-Canoeiro	Minas, Colinas do Sul	38.000	Declarada
Carretão I	Tapuia	Nova América, Rubiataba	1.666	Homologada Registrada
Carretão II	Tapuia	Nova América	77	Homologada Registrada
Karajá de Aruanã I	Karajá	Aruanã	14	Homologada
Karajá de Aruanã III	Karajá	Aruanã	705	Homologada
Mata Corá	Karajá		0	A identificar
Porto Luís Alves	Javaé, Karajá	São Miguel do Araguaia	0	A identificar

MATO GROSSO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Apiaká-Kayabi	Kayabi, Apiaka, Munduruku	Juara	109.245	Homologada Registrada
Arara do Rio Branco	Arara do Beiradão	Aripuanã	114.842	Homologada Registrada
Areões	Xavante	Água Boa	218.515	Homologada Registrada
Areões I	Xavante	Água Boa	24.450	Em identificação
Areões II	Xavante	Água Boa	16.650	Em Identificação
Aripuanã	Cinta Larga	Juina, Aripuanã	750.649	Homologada Registrada
Aripuanã (Parque Indígena)	Cinta Larga	Juína, Vilhena*	1.603.246	Homologada Registrada

MATO GROSSO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Baía dos Guató	Guató	Barão de Melgaço	0	Em identificação
Bakairi	Bakairi	Paranatinga, Planalto da Serra	61.405	Homologada Registrada
Batelão	Kaiabi	Tabaporã	0	Em identificação
Batovi	Waurá	Gaucha do Norte, Paranatinga	5.159	Homologada
Cacique Fontoura	Karajá	Luciara	0	Em identificação
Capitão Marcos/	Pareci Uirapuru	Nova Lacerda	480	Em identificação Revisão
Capoto/Jarina	Kayapo Metuktire, Tapayuna	Peixoto de Azevedo, São José do Xingu, Marcelândia	634.915	Homologada Registrada
Chão Preto	Xavante	Campinópolis	8.060	Declarada
Chiquitano	Chiquitano	Cáceres	0	Em identificação
Enawenê Nawê	Enawenê Nawê	Juína, Comodoro, Sapezal	742.088	Homologada Registrada
Erikpatsa	Rikbaktsa	Brasnorte	79.935	Homologada Registrada
Escondido	Rikbaktsa	Cotriguaçu	168.938	Homologada
Estação Parecis	Pareci	Diamantino, Nortelândia	3.620	Declarada
Estivadinho	Pareci	Tangará da Serra	2.032	Homologada Registrada
Figueiras	Pareci	Barra do Bugres, Tangará da Serra	9.858	Homologada Registrada
Igarapé Muriru e Pacutinga	Yakarawakta (isolados)	Cotriguaçu	0	A identificar
Irantxe	Iranxe	Brasnorte	45.555	Homologada Registrada
Japuira	Rikbaktsa	Juara	152.509	Homologada Registrada

MATO GROSSO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Jarudore	Bororo	Poxoréu	4.706	Reservada/ SPI Registrada
Juininha	Pareci	Pontes e Lacerda	70.537	Homologada Registrada
Karajá de Aruanã II	Karajá	Cocalinho	893	Homologada
Kayabi	Kayabi, Apiaká, Munduruku	Apiacás	1.408.00	Identificada Aprovada/Funai
Lago Grande	Karaja	Santa Terezinha	0	A identificar
Lagoa dos Brincos	Nambikwara Negarote	Comodoro	1.845	Homologada Registrada
Maraiwatsede	Xavante	Alto da Boa Vista, São Félix do Araguaia	165.241	Homologada
Marechal Rondon	Xavante	Paranatinga	98.500	Homologada Registrada
Menku	Myky	Brasnorte	47.094	Homologada Registrada
Menkragnoti	Kayapo Mekragnoti, Kayapo Me Ngra Mrari (Isolados)	Peixoto Azevedo, Matupá, Altamira**, São Félix do Xingu**	4.914.255	Homologada Registrada
Merure	Bororo	Barra do Garças, General Carneiro	82.301	Homologada Registrada
Nambiquara	Nambikwara, Wakalitesu, Nambikwara, Sawentesu, Nambikwara Kithaulu, Nambikwara Halotesu	Comodoro	1.011.961	Homologada Registrada
Panará	Panara	Guarantã do Norte, Matupá, Altamira**	495.000	Homologada
Parabubure	Xavante	Nova Xavantina, Campinápolis	224.447	Homologada Registrada

MATO GROSSO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Pareci	Pareci	Tangará da Serra	563.586	Homologada Registrada
Pequizal	Nambikwara Alantesu, Nambikwara Erihitaunsu	Nova Lacerda	9.886	Homologada Registrada
Perigara	Bororo	Barão de Melgaço	10.740	Homologada Registrada
Picina	Nambikwara	Pontes e Lacerda	0	Em identificação
Pimentel Barbosa	Xavante	Canarana, Ribeirão Cascalheira	328.966	Homologada Registrada
Pirineus de Souza	Nambikwara Idalamare, Ilaklore, Manduka, Mamainde, Tawande, Sabane	Comodoro	28.212	Homologada Registrada
Piripicura	Tupi Kawahib	Aripuanã	0	A identificar
Rio Formoso	Pareci	Tangará da Serra	19.749	Homologada Registrada
Rio Liberdade		Vila Rica	0	A identificar
Rio Pardo	Isolados	Aripuanã, Novo Aripuanã***	166.000	Com Restrição de Uso
Rio Ximari/ Rio Matrinxã	Apiaka - Isolados	Apiacás	0	A identificar
Roosevelt	Cinta Larga	Aripuanã, Espigão D'Oeste*	230.826	Homologada Registrada
Sangradouro/ Volta Grande	Bororo, Xavante	General Carneiro, Poxoréu, Novo São Joaquim	100.280	Homologada Registrada
Santana	Bakairi	Nobres	35.471	Homologada Registrada
São Domingos	Karajá	Luciara	5.705	Homologada Registrada

MATO GROSSO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
São Marcos	Xavante	Barra do Garças	188.478	Reservada Registrada
Sararé	Nambikwara Katitawlu, Uaihlatisu, Kalunhwasu, Qualitsu, Sayulikisu	Pontes e Lacerda, Vila Bela da Santíssima Trindade, Nova Lacerda	67.420	Homologada Registrada
Serra Morena	Cinta Larga	Juína	147.836	Homologada Registrada
Sete de Setembro	Surui Paiter	Aripuanã, Cacoal*, Espigão D'Oeste*	247.870	Homologada Registrada
Tadarimana	Bororo	Rondonópolis	9.785	Homologada Registrada
Taihantesu	Nambikwara Wasusu	Nova Lacerda	5.372	Homologada Registrada
Tapirape/Karajá	Tapirapé, Karajá	Santa Terezinha, Luciara	66.166	Homologada Registrada
Terena/ Fazenda Campo Novo	Terena	Rondonópolis	2.484	Com Restrição de Uso
Teresa Cristina	Bororo	Rondonópolis, Santo Antonio do Leverger	34.149	Declarada
Tirecatunga	Nambikwara Sawentesu, Wakalitesu, Halotesu	Sapezal	130.575	Homologada Registrada
Ubawawe	Xavante	Novo São Joaquim	52.234	Homologada
Umutina	Umutina, Iranxe, Pareci, Nambikwara, Kayabi	Barra do Bugre	28.120	Homologada Registrada
Urubu Branco	Tapirapé	Santa Terezinha, Confresa, Porto Alegre do Norte, Luciara	167.533	Homologada
Utiariti	Pareci	Campo Novo Parecis	412.304	Homologada Registrada

MATO GROSSO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Vale do Guaporé	Nambikwara Waikisu, Alantesu, Alakatesu, Hoskokosu, Mamainde, Hahaintesu, Erihitaunsu, Negarote, Wasusu	Comodoro, Nova Lacerda	242.593	Homologada Registrada
Wawi	Suya	Querência, São Félix do Araguaia	150.329	Homologada
Xingu (Parque Indígena)	Kayabi, Ikpeng, Yudjá Suyá, Trumai, Kuikuro, Mehinako, Matipu, Nahukwa, Waura, Yawalapiti, Kamayura, Kalapalo, Aweti	São Félix do Araguaia, São José do Xingu, Querência, Canarana, Paranatinga, Gaúcha do Norte, Nova Ubiratã, Feliz Natal, Marcelândia, União do Sul e Peixoto Azevedo	2.642.003	Homologada Registrada
Zoró	Zoró	Aripuanã	355.789	Homologada Registrada

* Municípios do Estado de Rondônia

** Municípios do Estado do Pará

MATO GROSSO DO SUL				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Água Limpa	Terena	Rochedo	0	Em identificação
Aldeia Campestre	Guarani Kaiowá	Antonio João	9	Reservada Demarcada
Aldeia Limão Verde	Guarani Kaiowá	Amambaí	660	Reservada SPI Registrada

MATO GROSSO DO SUL				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Aldeinha	Terena	Anastácio	4	Em Identificação Revisão
Amambai	Guarani Ñandeva, Guarani Kaiowá	Amambaí	2.429	Homologada Registrada
Buriti	Terena	Dois Irmãos do Buriti, Sidrôlandia	17.200	Identificada Aprovada/Funai
Buritizinho	Terena	Sidrôlandia	10	Homologada Registrada
Caarapó	Guarani Ñandeva, Guarani Kaiowá	Caarapó	3.594	Homologada Registrada
Cachoeirinha	Terena	Miranda	2.644	Reservada/SPI Revisão
Camba	Kamba	Corumbá	0	A identificar
Cerrito	Guarani Ñandeva, Guarani Kaiowá	Eldorado	2.040	Homologada Registrada
Dourados	Guarani Ñandeva, Guarani Kaiowá, Terena	Dourados	3.475	Reservada/SPI Registrada
Guaimbé	Guarani Kaiowá	Laguna Carapã	717	Homologada Registrada
Guasuti	Guarani Kaiowá	Aral Moreira	930	Homologada Registrada
Guató	Guató	Corumbá	10.900	Declarada Em demarcação
Guyraroka e Arroio-Korá	Guarani Kaiowá	Caarapó	0	Em identificação
Jaguapiré	Guarani Kaiowá	Tacuru	2.349	Homologada
Jaguari	Guarani Kaiowá, Guarani Nandeva	Amambaí	405	Homologada Registrada
Jarara	Guarani Kaiowá, Guarani Nandeva	Juti	479	Homologada
Kadiweu	Kadiweu, Terena, Chamacoco	Porto Murtinho, Corumbá	538.536	Homologada Registrada
Lalima	Terena	Miranda	3.000	Homologada Registrada

MATO GROSSO DO SUL				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Lima Campo	Guarani Kaiowá	Ponta Porã	0	Em identificação
Limão Verde	Terena	Aquidauana	4.886	Declarada
Nande Ru Marangatu	Guarani Kaiowá	Antonio João	9.300	Identificada Aprovada/Funai
Nioaque	Terena	Nioaque	3.029	Homologada Registrada
Ofaié-Xavante	Ofaié-Xavante	Brasilândia	1.937	Declarada
Panambi	Guarani Kaiowá	Douradina	2.037	Reservada/SPI Revisão
Panambizinho	Guarani Kaiowá	Dourados	1.240	Declarada Em demarcação
Pilade Rebuá	Terena	Miranda	208	Homologada Registrada
Pirajuí	Guarani Nandeva	Paranhos	2.118	Homologada Registrada
Pirakuá	Guarani Kaiowá	Bela Vista, Ponta Porã	2.384	Homologada Registrada
Porto Lindo	Guarani Nandeva	Japorã	1.649	Homologada Registrada
Potrero Guaçu	Guarani Nandeva	Paranhos	4.025	Declarada Em demarcação
Rancho Jacaré	Guarani Kaiowá	Laguna Carapanã	778	Homologada Registrada
Sassoró	Guarani Kaiowá, Guarani Nandeva	Amambai	1.923	Reservada/SPI Registrada
Sete Cerros	Guarani Kaiowá, Guarani Nandeva	Paranhos	8.584	Homologada
Sucuriy	Guarani Kaiowá	Maracaju	535	Homologada
Takuaraty Yvykuarusu	Guarani Kaiowá	Paranhos	2.609	Homologada
Taquaperi	Guarani Kaiowá	Coronel Sapucaia	1.886	Reservada/SPI Registrada
Taquara	Guarani Kaiowá	Juti	0	Em identificação
Taunay/Ipegue	Terena	Aquidauana	6.461	Homologada Registrada

REGIÃO SUDESTE

ESPÍRITO SANTO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Caieiras Velha	Tupiniquim, Guarani M'bya	Aracruz	2.997	Homologada
Comboios	Tupiniquim	Aracruz	2.983	Homologada
Pau-Brasil	Tupiniquim	Aracruz	1.579	Homologada

MINAS GERAIS				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Fazenda Guarani	Pataxó, Krenak	Carmésia, Dolores de Guanhanes, Senhora do Porto	3.270	Homologada Registrada
Kaxixó	Kaxixó	Martinho de Campos	0	A identificar
Krenak	Krenak	Resplendor	4.039	Homologada Registrada
Maxakali Unificação	Maxakali	Bertópolis	5.305	Homologada Registrada
Noroeste de Minas Gerais	Ava-Canoeiro isolados	Buritis, Arinos, Unaí	0	A identificar
Riachão/Luiza do Vale	Xakriabá	Rio Pardo de Minas, Serranópolis de Minas	9.709	Dominial Indígena Registrada
Xakriabá	Xakriabá	Itacarambi, São João das Missões	46.415	Homologada Registrada
Xakriabá Rancharia	Xakriabá	São João das Missões	6.660	Declarada Em demarcação

RIO DE JANEIRO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Guarani Araponga	Guarani M'bya	Parati	213	Homologada Registrada
Guarani do Bracui	Guarani M'bya	Angra dos Reis	2.127	Homologada Registrada
Parati-Mirim	Guarani M'bya	Parati	79	Homologada Registrada

SÃO PAULO				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Araribá	Terena Guarani Nandeva	Avaí	1.930	Homologada Registrada
Barragem	Guarani M'bya	São Paulo	26	Homologada Registrada
Boa Vista do Sertão do Pró-Mirim	Guarani M'bya	Ubatuba	906	Homologada Registrada
Guarani do Aguapeú	Guarani M'bya	Mongaguá	4.372	Homologada
Guarani do Krukutu	Guarani M'bya	São Paulo	26	Homologada Registrada
Guarani do Ribeirão Silveira	Guarani M'bya	Santos, São Sebastião	948	Homologada Registrada
Icatu	Kaingang, Terena	Brauna	301	Homologada
Itaóca	Guarani Nandeva, Guarani M'bya	Mongaguá	533	Delimitada Em demarcação
Itariri (Serra do Itatins)	Guarani Nandeva	Itariri	1.212	Homologada Registrada
Jaraguá	Guarani M'bya	São Paulo	2	Homologada Registrada
Peruíbe	Guarani Nandeva	Peruíbe	480	Homologada Registrada
Rio Branco (do Itanhaem)	Guarani M'bya	Itanhaem, São Vicente, São Paulo	2.856	Homologada Registrada
Vanuire	Krenak, Kaingang	Tupã	709	Homologada

REGIÃO SUL

PARANÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Apucarana	Kaingang	Londrina, Tamarana	5.574	Reservada/SPI Registrada
Avá Guarani/Ocoi	Guarani Ñandeva	Foz do Iguaçu	251	Dominial Indígena Registrada
Barão de Antonina (Gleba I)	Guarani Ñandeva, Kaingang	São Jerônimo da Serra	3.751	Homologada Registrada
Boa Vista	Kaingang	Laranjeiras do Sul	0	Em identificação
Faxinal	Kaingang, Guarani	Cândido de Abreu	2.043	Homologada Registrada
Ilha da Cotinga	Guarani M'bya	Paranaguá	1.701	Homologada Registrada
Ivaí	Guarani Ñandeva, Kaingang	Pitanga, Manoel Ribas	7.306	Homologada Registrada
Laranjinha	Guarani Ñandeva, Kaingang	Santa Amélia	284	Homologada Registrada
Mangueirinha	Guarani M'bya, Kaingang	Mangueirinha	16.375	Dominial Indígena Registrada
Marrecas	Kaingang	Guarapuava, Turvo	16.839	Homologada Registrada
Palmas	Kaingang	Palmas, Abelardo Luz*	2.944	Em identificação Revisão
Pinhalzinho	Guarani Ñandeva	Tomazina	593	Dominial Indígena Registrada
Queimadas	Kaingang	Ortigueira	3.077	Homologada Registrada
Rio Areia	Guarani M'bya	Inácio Martins	1.352	Homologada Registrada

PARANÁ				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Rio das Cobras	Guarani M'bya, Kaingang	Espigão, Alto do Iguaçu, Nova Laranjeiras	18.682	Homologada Registrada
São Jerônimo da Serra	Guarani Nandeva, Kaingang	São Jerônimo da Serra	1.339	Homologada Registrada
Tekohá Añetete	Guarani Nandeva	Diamante D'Oeste, Ramilândia	1.774	Homologada
Tibagy/Mococa	Kaingang	Ortigueira	859	Homologada Registrada
Xetá	Xetá	Querência do Norte		Em identificação

* Município do Estado de Santa Catarina

RIO GRANDE DO SUL				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Borboleta	Kaingang	Espumoso	0	Em identificação
Cacique Doble	Kaingang, Guarani M'bya, Guarani Nandeva	Cacique Doble, São José do Ouro	4.426	Homologada Registrada
Cantagalo	Guarani M'bya	Viamão	286	Identificada
Aprovada/Funai				
Capivari	Guarani M'bya	Palmares do Sul	43	Homologada
Carreteiro	Kaingang	Água Santa	602	Homologada Registrada
Guaíba	Guarani M'bya	Guaíba	0	A identificar
Guarani Barra do Ouro	Guarani M'bya	Maquiné, Caraã, Riozinho	2.266	Homologada
Guarani de Águas Brancas	Guarani M'bya	Arambaré	230	Declarada
Guarani Votouro	Guarani Nandeva	Benjamim Constant do Sul	717	Homologada
Guarita	Kaingang, Guarani Nandeva, Guarani M'bya	Tenente Portela, Erval Seco, Redentora	23.406	Homologada Registrada

RIO GRANDE DO SUL				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Ibicui	Guarani M'bya	Itaqui	0	A identificar
Inhacorá	Kaingang	Santo Augusto, S. Valério do Sul	2.843	Homologada Registrada
Irapua	Guarani M'bya	Caçapava do Sul	0	Em identificação
Jaguarazinho	Guarani M'bya	São Francisco de Assis	0	A identificar
Kaingang de Iraí	Kaingang	Iraí	280	Homologada Registrada
Ligeiro	Kaingang	Charrua	4.565	Homologada Registrada
Mato Grande	Guarani M'bya	Arroio Grande	0	A identificar
Monte Caseros	Kaingang	Ibiraiaras, Moliterno	1.112	Homologada
Nonoai	Guarani Ñandeva, Kaingang, Guarani	Nonoai, Rodeio Bonito M'bya	14.910	Reservada/SPI Revisão
Nonoai/ Rio da Várzea	Kaingang	Nonoai, Liberato Salzano, Gramado dos Loureiros, Planalto, Rodeio Bonito, Trindade do Sul	16.100	Declarada Em demarcação
Pacheca	Guarani M'bya	Camacuã	1.852	Homologada
Passo da Estância	Guarani M'bya	Tapes	0	A identificar
Passo Grande	Guarani, Guarani	Tapes	0	A identificar
Pessegueiro	Guarani	Camacuã	0	A identificar
Petim	Guarani M'bya	Tapes	0	A identificar
Rio dos Índios	Kaingang	Vicente Dutra	0	Em identificação
São Miguel	Guarani M'bya	São Miguel das Missões	0	A identificar
Salto Grande do Jacuí	Guarani M'bya	Salto do Jacuí	234	Homologada
Serrinha	Kaingang	Três Palmeiras, Constantina, Ronda Alta, Engenho Velho	11.950	Em identificação Revisão

RIO GRANDE DO SUL				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Taim	Guarani M'bya	Rio Grande	0	Em identificação
Tapes	Guarani M'bya	Tapes	0	Em identificação
Três Forquilhas	Guarani M'bya	Torres	0	Em identificação
Uruguaiana	Guarani	Uruguaiana	0	A identificar
Varzinha	Guarani M'bya	Maquiné, Caraã	795	Declarada
Ventarra	Kaingang	Erebango	772	Homologada
Votouro	Kaingang	Benjamim Constant do Sul	3.041	Homologada

SANTA CATARINA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Brusque	Guarani	Brusque	0	A identificar
Corveta I e II	Guarani M'bya	**	0	Em identificação
Espinheiro	Guarani	Itajaí	0	A identificar
Garuva	Guarani M'bya	Garuvá	0	Em identificação
Guarani de Araçaí	Guarani	Saudades	0	Em identificação
Ibirama-La Klanô	Xokleng, Kaingang, Guarani M'bya, Guarani Nandeva	Vitor Meireles, Itaiópolis, José Boiteux, Doutor Pedrinho, Mafra	37.108	Identificada Aprovada/Funai
Kaingang da Aldeia Condá	Kaingang	Chapeco	0	Em identificação
Massiambu/Palhoça	Guarani M'bya	Palhoça	0	Em identificação
Mbiguaçu	Guarani	Biguaçu	58	Declarada
Morro dos Cavalos	Guarani M'bya	Palhoça	0	Em identificação
Palmas	Kaingang	Abelardo Luz, Palmas*	2.944	Em identificação Revisão
Pinhal	Kaingang	Seara	880	Homologada
Reta	Guarani M'bya	**	0	Em identificação
Rio Araçá	Guarani Nandeva	Cunhaporã	0	A identificar
Rio Bonito	Guarani M'bya	**	0	Em identificação

SANTA CATARINA				
Terra Indígena	Povo	Município	Extensão (ha)	Situação Jurídica
Rio do Meio	Guarani M'bya	**	0	Em identificação
Rio dos Pardos	Kaingang, Xokleng	Porto União	758	Homologada
Toldo Chimbanguê	Kaingang	Chapecó	988	Homologada Registrada
Toldo Chimbanguê II	Kaingang	Chapecó	975	Identificada Aprovada/Funai
Toldo Imbu	Kaingang	Abelardo Luz	1.965	Identificada Aprovada/Funai
Xapecó	Guarani M'bya, Kaingang	Xanxerê, Ipuacu, Entre Rios, Abelardo Luz	15.623	Homologada Registrada

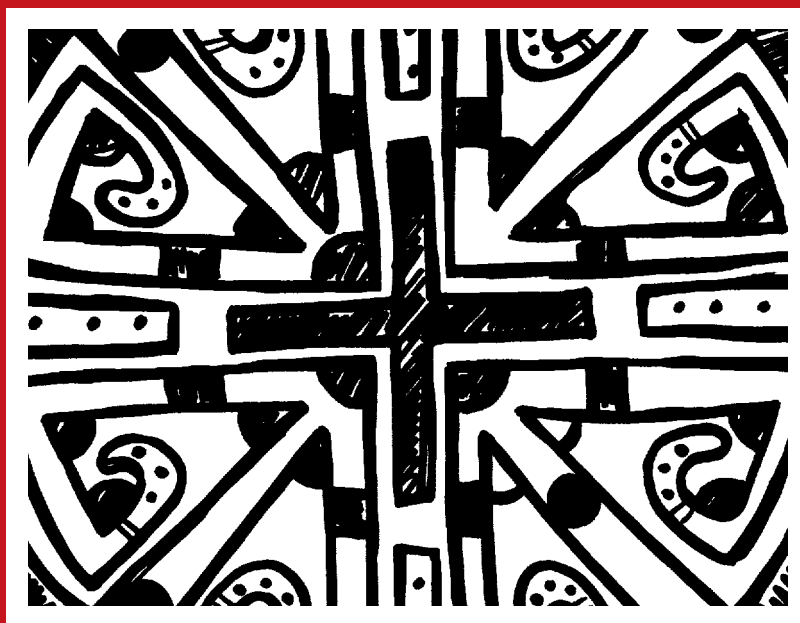
* Município do Estado do Paraná

** Na portaria que cria o grupo técnico para realizar estudos e levantamentos com vistas à eleição, identificação e delimitação dessas terras, constam os municípios de Florianópolis, Itajaí, Navegantes, Brusque, Joinville, Araguari e São Francisco do Sul.

Tabelas produzidas a partir do Banco de Dados do **Instituto Socioambiental** sobre Povos Indígenas no Brasil, setembro de 2001.

4.

QUANTAS SÃO E ONDE ESTÃO
AS ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL?



Desenho Wayana

4. QUANTAS SÃO E ONDE ESTÃO AS ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL?

As informações apresentadas a seguir foram preparadas a partir do Censo Escolar Indígena, realizado pelo Ministério da Educação em 1999. Este censo teve como objetivo coletar informações gerais sobre as escolas, os professores e os estudantes indígenas de todo o país. O MEC, por meio do INEP e da SEF, enviou um questionário específico para as secretarias estaduais de educação com a finalidade de coletar informações sobre o funcionamento das escolas indígenas. Este foi o primeiro levantamento específico, já realizado, para conhecer as características e o funcionamento das escolas indígenas no Brasil.

De acordo com o Censo Escolar Indígena, existem 1.392 escolas em terras indígenas no país¹. Com exceção do Piauí e Rio Grande do Norte, que não possuem população indígena, em todos os outros estados da federação há escolas indígenas. Mais da metade dessas escolas localizam-se na região Norte, onde vive a maior parte da população indígena. Em termos de dependência administrativa, há um ligeiro predomínio das escolas municipais, que respondem por 54,8% do total das escolas indígenas no país, enquanto 42,7% são estaduais.

Em todo o Brasil, as escolas indígenas apresentam diferentes situações de reconhecimento legal, sendo pouquíssimas as que são reconhecidas como escolas indígenas, apesar da criação desta categoria pela Resolução 3/99 do Conselho Nacional de Educação. Em sua grande maioria essas escolas são, ainda hoje, consideradas como escolas rurais ou salas de extensão de escolas urbanas, seguindo calendários e currículos próprios desses estabelecimentos. O reconhecimento das escolas indígenas como uma categoria jurídica própria e autônoma no sistema de ensino é condição fundamental para a realização da educação escolar indígena diferenciada.

A Resolução 3/99 do Conselho Nacional de Educação define escola indígena como aquele estabelecimento localizado em terras habitadas por comunidades indígenas, que dê exclusividade de atendimento a essas comunidades, onde o ensino seja ministrado nas línguas maternas das comunidades atendidas e que tenha uma organização escolar

¹ O número, de fato, de escolas indígenas é um pouco maior que o apontado acima, devido ao processo de nucleação de escolas, quando várias escolas são vinculadas a um único endereço e, portanto, aparecem como sendo uma única escola. É o caso, para citar um exemplo, de Minas Gerais, que nucleou, em 5 estabelecimentos, um total de 28 escolas.

própria. Esta mesma resolução estabelece que as escolas indígenas deverão ser regularizadas administrativamente “como unidades próprias, autônomas e específicas no sistema estadual”.

A seguir apresentamos doze tabelas.

Nas quatro primeiras, evidencia-se a distribuição das escolas indígenas no país, por região e por estados da federação. Nas duas primeiras tabelas estão os números absolutos e, nas duas seguintes, as proporções.

As quatro tabelas seguintes apresentam a distribuição das escolas indígenas por dependência administrativa (federal, estadual, municipal e particular), também por região e por unidade de federação.

Nas quatro últimas tabelas são apresentadas as respostas dadas pelas escolas em relação a duas perguntas: se elas utilizam aspectos da cultura indígena no currículo escolar e se utilizam materiais específicos aos grupos étnicos. Nessas tabelas verificamos que mais da metade das escolas indígenas do país, 54% do total, utilizam aspectos da cultura indígena no cotidiano escolar, havendo diferenças significativas entre as regiões geográficas. Enquanto na região Centro-Oeste, 75,2% informaram que a cultura indígena faz parte do currículo, no Nordeste esse número cai para 22,3% do total das escolas. O mesmo ocorre em relação aos Estados. No que se refere ao uso de materiais didáticos específicos, o percentual de escolas indígenas que contam com esse tipo de material é menor. Apenas um terço das escolas indígenas do país, 30,5%, utilizam material didático específico. E as diferenças entre as regiões e os estados se acentuam ainda mais. Enquanto na região Sul, por exemplo, 51,7% das escolas contam com esse tipo de material, na região Nordeste essas escolas correspondem a apenas 3,5%.

Esses números mostram que apesar dos avanços conquistados nos últimos anos pelos povos indígenas em termos do direito à uma educação intercultural, muito ainda é preciso ser construído em termos de prática de sala de aula, de formação de professores indígenas, de produção de materiais para que as escolas em terras indígenas ofereçam uma educação diferenciada, de qualidade e que valorize a língua e os conhecimentos tradicionais dos povos indígenas.

NÚMERO DE ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL, POR REGIÃO

Região	Número de escolas indígenas
Norte	786
Nordeste	283
Centro Oeste	210
Sudeste	24
Sul	89
Total no Brasil	1.392

NÚMERO DE ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Número de escolas indígenas
Acre	75
Alagoas	10
Amapá	38
Amazonas	370
Bahia	35
Ceará	24
Espírito Santo	10
Goiás	2
Maranhão	138
Mato Grosso	145
Mato Grosso do Sul	63
Minas Gerais	5
Pará	62
Paraíba	29
Paraná	24
Pernambuco	46
Rio Grande do Sul	40
Rio de Janeiro	2
Rondônia	48
Roraima	135
Santa Catarina	25
São Paulo	7
Sergipe	1
Tocantins	58
Total no Brasil	1.392

PROPORÇÃO DE ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL, POR REGIÃO

Região	Proporção de escolas indígenas
Norte	56,5 %
Nordeste	20,3 %
Centro Oeste	15,1 %
Sudeste	1,7 %
Sul	6,4 %
Total	100 %

PROPORÇÃO DE ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Proporção de escolas indígenas
Acre	5,4 %
Alagoas	0,7 %
Amapá	2,7 %
Amazonas	26,6 %
Bahia	2,5 %
Ceará	1,7 %
Espírito Santo	0,7 %
Goiás	0,1 %
Maranhão	9,9 %
Mato Grosso	10,4 %
Mato Grosso do Sul	4,5 %
Minas Gerais	0,4 %
Pará	4,5 %
Paraíba	2,1 %
Paraná	1,7 %
Pernambuco	3,3 %
Rio Grande do Sul	2,9 %
Rio de Janeiro	0,1 %
Rondônia	3,4 %
Roraima	9,7 %
Santa Catarina	1,8 %
São Paulo	0,5 %
Sergipe	0,1 %
Tocantins	4,2 %
Total	100,0 %

NÚMERO DE ESCOLAS INDÍGENAS POR DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, POR REGIÃO

Região	Federal	Estadual	Municipal	Privada	Total
Norte	-	317	451	18	786
Nordeste	11	156	113	3	283
Centro-oeste	-	49	159	2	210
Sudeste	-	10	14	-	24
Sul	-	62	26	1	89
Total no Brasil	11	594	763	24	1.392

NÚMERO DE ESCOLAS INDÍGENAS POR DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Federal	Estadual	Municipal	Privada	Total
Acre	-	44	31	-	75
Alagoas	1	-	9	-	10
Amapá	-	38	-	-	38
Amazonas	-	10	342	18	370
Bahia	2	-	33	-	35
Ceará	-	17	5	2	24
Espírito Santo	-	4	6	-	10
Goiás	-	2	-	-	2
Maranhão	-	138	-	-	138
Mato Grosso	-	16	129	-	145
Mato Grosso do Sul	-	31	30	2	63
Minas Gerais	-	5	-	-	5
Pará	-	15	47	-	62
Paraíba	-	-	28	1	29
Paraná	-	-	24	-	24
Pernambuco	8	-	38	-	46
Rio Grande do Sul	-	37	2	1	40
Rio de Janeiro	-	-	2	-	2
Rondônia	-	25	23	-	48
Roraima	-	127	8	-	135
Santa Catarina	-	25	-	-	25
São Paulo	-	1	6	-	7
Sergipe	-	1	-	-	1
Tocantins	-	58	-	-	58
Total no Brasil	11	594	763	24	1.392

PROPORÇÃO DE ESCOLAS INDÍGENAS POR DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, POR REGIÃO

Dependência Administrativa	Proporção de escolas indígenas
Federal	0,8 %
Estadual	42,7 %
Municipal	54,8 %
Privada	1,7 %
Total	100 %

PROPORÇÃO DE ESCOLAS INDÍGENAS POR DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Federal	Estadual	Municipal	Privada	Total
Acre		58,7 %	41,3 %		100,0 %
Alagoas	10,0 %		90,0 %		100,0 %
Amapá		100,0 %			100,0 %
Amazonas		2,7 %	92,4 %	4,9 %	100,0 %
Bahia	5,7 %		94,3 %		100,0 %
Ceará		70,8 %	20,8 %	8,3 %	100,0 %
Espírito Santo		40,0 %	60,0 %		100,0 %
Goiás		100,0 %			100,0 %
Maranhão		100,0 %			100,0 %
Mato Grosso		11,0 %	89,0 %		100,0 %
Mato Grosso do Sul		49,2 %	47,6 %	3,2 %	100,0 %
Minas Gerais		100,0 %			100,0 %
Pará		24,2 %	75,8 %		100,0 %
Paraíba			96,6 %	3,4 %	100,0 %
Paraná			100,0 %		100,0 %
Pernambuco	17,4 %		82,6 %		100,0 %
Rio Grande do Sul		92,5 %	5,0 %	2,5 %	100,0 %
Rio de Janeiro			100,0 %		100,0 %
Rondônia		52,1 %	47,9 %		100,0 %
Roraima		94,1 %	5,9 %		100,0 %
Santa Catarina		100,0 %			100,0 %
São Paulo		14,3 %	85,7 %		100,0 %
Sergipe		100,0 %			100,0 %
Tocantins		100,0 %			100,0 %

**NÚMERO E PROPORÇÃO DE ESCOLAS QUE UTILIZAM ASPECTOS DA CULTURA INDÍGENA NO
CURRÍCULO ESCOLAR, POR REGIÃO**

Região	Escolas indígenas no Estado	Escolas que usam aspectos da cultura indígena	Percentual de escolas que usam aspectos da cultura indígena
Norte	786	470	59,8%
Nordeste	283	63	22,3%
Centro-Oeste	210	158	75,2%
Sudeste	24	10	41,7%
Sul	89	50	56,2%
Brasil	1.392	751	54,0%

**NÚMERO E PROPORÇÃO DE ESCOLAS QUE UTILIZAM ASPECTOS DA CULTURA INDÍGENA NO
CURRÍCULO ESCOLAR, POR ESTADO - UF**

Região	Escolas indígenas no Estado	Escolas que usam aspectos da cultura indígena	Percentual de escolas que usam aspectos da cultura indígena
Acre	75	10	13,3%
Alagoas	10	1	10,0%
Amapá	38	7	18,4%
Amazonas	370	215	58,1%
Bahia	35	12	34,3%
Ceará	24	1	4,2%
Espírito Santo	10	0	0,0%
Goiás	2	1	50,0%
Mato Grosso do Sul	63	44	69,8%
Maranhão	138	0	0,0%
Mato Grosso	145	113	77,9%
Minas Gerais	5	4	80,0%
Pará	62	42	67,7%
Paraíba	29	14	48,3%
Paraná	24	16	66,7%
Pernambuco	46	34	73,9%
Rio Grande do Sul	40	14	35,0%
Rio de Janeiro	2	2	100,0%
Rondônia	48	32	66,7%

Região	Escolas indígenas no Estado	Escolas que usam aspectos da cultura indígena	Percentual de escolas que usam aspectos da cultura indígena
Roraima	135	106	78,5%
Santa Catarina	25	20	80,0%
São Paulo	7	4	57,1%
Sergipe	1	1	100,0%
Tocantins	58	58	100,0%
Brasil	1.392	751	54,0%

NÚMERO E PROPORÇÃO DE ESCOLAS QUE UTILIZAM MATERIAL DIDÁTICO ESPECÍFICO AO GRUPO ÉTNICO, POR REGIÃO

Região	Escolas indígenas no Estado	Escolas que usam material específico	Percentual de escolas que usam material específico
Norte	786	284	36,1%
Nordeste	283	10	3,5%
Centro-Oeste	210	77	36,7%
Sudeste	24	7	29,2%
Sul	89	46	51,7%
Brasil	1.392	424	30,5%

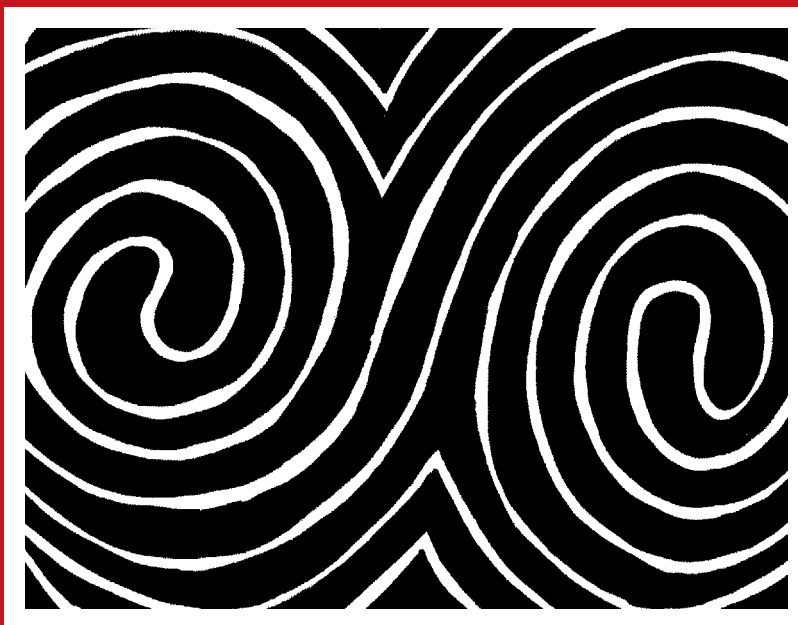
**NÚMERO E PROPORÇÃO DE ESCOLAS QUE UTILIZAM MATERIAL DIDÁTICO ESPECÍFICO AO
GRUPO ÉTNICO, POR ESTADO - UF**

Região	Escolas indígenas no Estado	Escolas que usam material específico	Percentual de escolas que usam material específico
Acre	75	17	22,7%
Alagoas	10	1	10,0%
Amapá	38	18	47,4%
Amazonas	370	130	35,1%
Bahia	35	3	8,6%
Ceará	24	4	16,7%
Espírito Santo	10	1	10,0%
Goiás	2	0	0,0%
Mato Grosso do Sul	63	11	17,5%
Maranhão	138	1	0,7%
Mato Grosso	145	66	45,5%
Minas Gerais	5	5	100,0%
Pará	62	12	19,4%
Paraíba	29	0	0,0%
Paraná	24	15	62,5%
Pernambuco	46	1	2,2%
Rio Grande Sul	40	10	25,0%
Rio de Janeiro	2	0	0,0%
Rondônia	48	26	54,2%
Roraima	135	36	26,7%
Santa Catarina	25	21	84,0%
São Paulo	7	1	14,3%
Sergipe	1	0	0,0%
Tocantins	58	45	77,6%
Brasil	1.392	424	30,5%

Fonte: MEC/INEP/SEEC

5.

QUEM SÃO E ONDE ESTÃO OS PROFESSORES DAS ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL?



Desenho Kadiwéu

5. QUEM SÃO E ONDE ESTÃO OS PROFESSORES DAS ESCOLAS INDÍGENAS NO BRASIL?

De acordo com o Censo Escolar Indígena, estão em atuação nas escolas indígenas de todo o país 3.998 professores. Destes, 3.059 são índios e 939 são não-índios. Em termos percentuais, os professores indígenas respondem por 76,5% do total dos professores, enquanto os não-índios correspondem a 23,5%. Há diferenças marcantes entre as regiões: assim, enquanto na região Norte, os professores indígenas respondem por 82,7% do total, na região Sul, eles são menos da metade dos professores em sala de aula, correspondendo a 46,2%.

Em termos de gênero, há mais professores indígenas do sexo masculino que feminino: eles representam 49,9% do total, enquanto as professoras indígenas somam 26,7%. Mesmo com esses percentuais, nas regiões Nordeste e Sudeste há mais professoras índias que professores índios. O mesmo ocorre com o total de professores não-índios: há mais professoras não-índias (são 16,7% do total) que professores não-índios (6,8%).

O censo revela que os professores indígenas apresentam uma grande heterogeneidade de níveis de formação: 28,2% ainda não completaram o ensino fundamental, 24,8% têm o ensino fundamental completo, 4,5% têm ensino médio completo, 23,4% têm ensino médio com magistério, 17,6% têm ensino médio com magistério indígena e 1,5% tem ensino superior. Essas proporções se modificam de região para região, e em cada Estado, mas revelam, no seu conjunto, a necessidade de se implementar políticas específicas que permitam que esses professores indígenas possam progredir em termos de sua escolarização e formação profissional.

A formação específica de índios professores é hoje uma forte demanda das comunidades indígenas e um direito previsto na legislação que trata da educação escolar indígena. O direito à uma educação diferenciada e de qualidade só será efetivado se os próprios índios assumirem a docência das escolas nas comunidades indígenas. Para isso, eles precisam de programas de formação que lhes permitam concluir sua escolarização básica ao mesmo tempo em que recebem formação específica para o magistério intercultural.

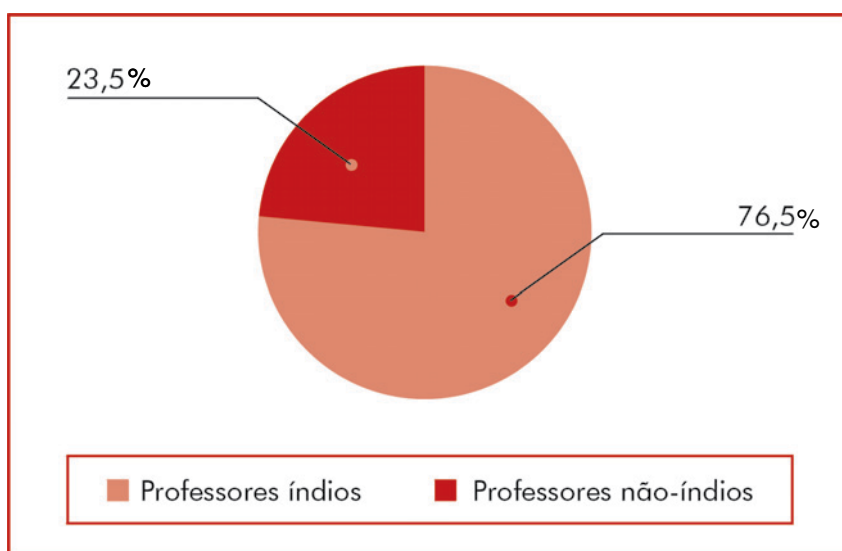
Nos últimos anos, em todo o Brasil, surgiram diferentes experiências de formação de professores indígenas. Algumas já contam com mais de uma década, outras estão no início do processo: as mais antigas tiveram origem fora do aparelho do Estado e hoje são reconhecidas como experiências que se tornaram referência para a política nacional

de formação de professores indígenas. As experiências governamentais, por sua vez, são mais recentes, mas já apresentam resultados na qualificação e titulação do professorado indígena.

A resolução 3/99 do Conselho Nacional de Educação estabelece que cabe aos sistemas estaduais de ensino promover a formação inicial e continuada dos professores indígenas, bem como instituir e regulamentar a profissionalização e o reconhecimento público do magistério indígena. Com a crescente substituição de cursos de capacitação de curta duração por programas estruturados de formação de professores indígenas, com vistas a sua titulação, espera-se um aumento no nível de escolarização e formação desses professores.

Os percentuais de formação de professores indígenas indicados acima já espelham o resultado de políticas específicas de formação de professores indígenas desenvolvidas por secretarias estaduais e municipais de educação, bem como de programas desenvolvidos por organizações não-governamentais, que têm possibilitado que professores indígenas, já em atuação em sala de aula, completem sua escolarização e recebam uma formação específica em magistério indígena. Como mostrado acima, eles já representam 17,6% do total, ou 599 professores.

PROPORÇÃO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS NO BRASIL



NÚMERO E PROPORÇÃO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS NAS ESCOLAS INDÍGENAS

Professores	Número	Proporção
Índios	3.059	76,5 %
Não-índios	939	23,5 %
Total	3.998	100,0 %

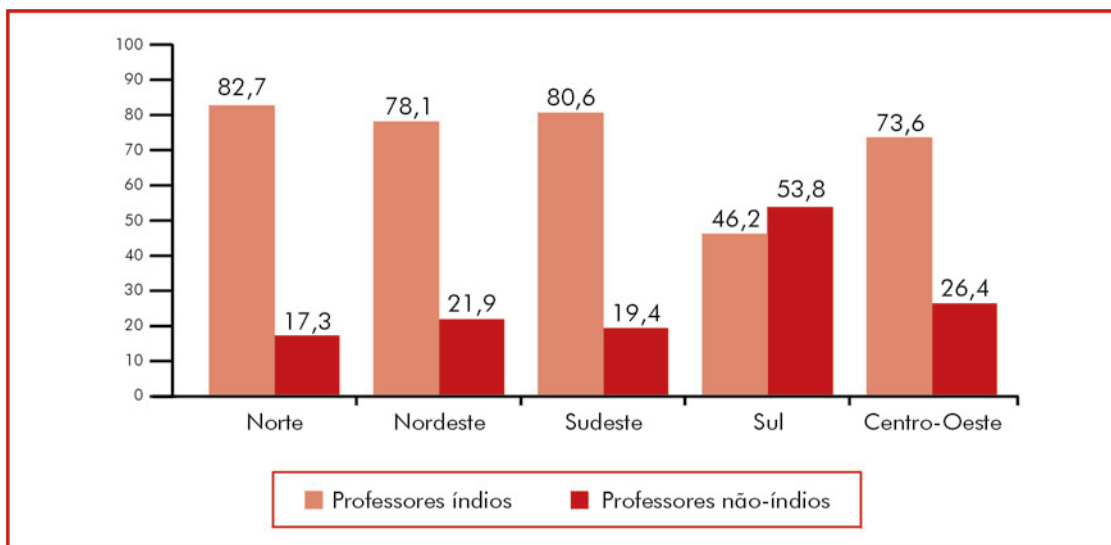
NÚMERO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS, POR REGIÃO

Região	Professores índios	Professores não-índios	Total
Norte	1.712	358	2.070
Nordeste	557	156	713
Centro-Oeste	520	187	707
Sudeste	83	20	103
Sul	187	218	405
Brasil	3.059	939	3.998

PROPORÇÃO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS, POR REGIÃO

Região	Professores índios	Professores não-índios	Total
Norte	82,7 %	17,3%	100 %
Nordeste	78,1 %	21,9 %	100 %
Centro-Oeste	73,6 %	26,4%	100 %
Sudeste	80,6 %	19,4 %	100 %
Sul	46,2 %	53,8 %	100 %

PROPORÇÃO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS POR REGIÃO



NÚMERO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Professores índios	Professores não-índios	Total
Acre	105	1	106
Alagoas	43	12	55
Amapá	84	53	137
Amazonas	925	182	1.107
Bahia	74	21	95
Ceará	76	11	87
Espírito Santo	13	10	23
Goiás	3	1	4
Maranhão	170	44	214
Mato Grosso	280	52	332
Mato Grosso do Sul	237	134	371
Minas Gerais	63	0	63
Pará	87	50	137
Paraíba	88	36	124
Paraná	51	42	93
Pernambuco	102	31	133
Rio Grande do Sul	89	150	239
Rio de Janeiro	4	0	4
Rondônia	91	30	121
Roraima	323	34	357
Santa Catarina	47	26	73
São Paulo	3	10	13
Sergipe	4	1	5
Tocantins	97	8	105
Brasil	3.059	939	3.998

PROPORÇÃO DE PROFESSORES ÍNDIOS E NÃO-ÍNDIOS, POR SEXO

	Masculino	Feminino
Professor índio	49,8 %	26,7 %
Professor não-índio	6,8 %	16,7 %
Total	56,6%	43,4%

NÚMERO DE PROFESSORES ÍNDIOS, POR SEXO, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Masculino	Feminino	Total
Acre	100	5	105
Alagoas	4	39	43
Amapá	55	29	84
Amazonas	641	284	925
Bahia	25	49	74
Ceará	39	37	76
Espírito Santo	6	7	13
Goiás	1	2	3
Maranhão	128	42	170
Mato Grosso	243	37	280
Mato Grosso do Sul	127	110	237
Minas Gerais	27	36	63
Pará	82	5	87
Paraíba	24	64	88
Paraná	28	23	51
Pernambuco	13	89	102
Rio Grande do Sul	67	22	89
Rio de Janeiro	3	1	4
Rondônia	70	21	91
Roraima	201	122	323
Santa Catarina	29	18	47
São Paulo	2	1	3
Sergipe	0	4	4
Tocantins	75	22	97
Brasil	1.990	1.069	3.059

NÚMERO DE PROFESSORES NÃO-ÍNDIOS POR SEXO, POR ESTADO - UF

Estados - UF	Masculino	Feminino	Total
Acre	0	1	1
Alagoas	3	9	12
Amapá	30	23	53
Amazonas	81	101	182
Bahia	9	12	21
Ceará	0	11	11
Espírito Santo	0	10	10
Goiás	0	1	1
Maranhão	8	36	44
Mato Grosso	19	33	52
Mato Grosso do Sul	28	106	134
Minas Gerais	0	0	0
Pará	16	34	50
Paraíba	6	30	36
Paraná	2	40	42
Pernambuco	5	26	31
Rio Grande do Sul	22	128	150
Rio de Janeiro	0	0	0
Rondônia	13	17	30
Roraima	17	17	34
Santa Catarina	6	20	26
São Paulo	2	8	10
Sergipe	0	1	1
Tocantins	3	5	8
Brasil	270	669	939

NÚMERO DE PROFESSORES ÍNDIOS POR NÍVEL DE FORMAÇÃO, POR ESTADO - UF

Estado - UF	Fund. inc.	Fund. comp.	Med. c/mag.	Mag. ind.	Med. outro	Sup. c/mag.	Sup. s/mag.	Total
Acre	36	65	3	-	1	-	-	105
Alagoas	2	4	35	-	-	-	-	41
Amapá	47	13	17	2	-	-	-	79
Amazonas	333	301	268	86	66	8	-	1.062
Bahia	30	37	20	-	-	-	-	87
Ceará	29	12	21	5	9	2	3	81
Espírito Santo	-	-	-	13	-	-	-	13
Goiás	1	1	1	-	-	-	-	3
M. G. do Sul	57	48	93	37	16	7	-	258
Maranhão	143	26	11	-	2	-	-	182
Mato Grosso	58	99	43	93	6	3	1	303
Minas Gerais	-	-	-	62	-	-	-	62
Pará	66	22	21	-	-	-	-	109
Paraíba	-	11	78	-	5	-	-	94
Paraná	10	21	5	-	15	-	-	51
Pernambuco	13	18	68	-	2	4	1	106
R. G. Do Sul	12	29	7	28	10	6	2	94
Rio de Janeiro	5	-	-	-	-	-	-	5
Rondônia	25	62	3	1	1	1	-	93
Roraima	4	26	73	263	16	4	-	386
Santa Catarina	3	22	4	8	2	-	11	50
São Paulo	3	-	1	-	-	-	-	4
Sergipe	-	-	8	-	-	-	-	8
Tocantins	84	29	16	1	1	-	-	131
Brasil	961	846	796	599	152	35	18	3.407

Nota: O mesmo professor pode ter indicado mais de um nível de formação. Isto explica a diferença entre o total de professores indígenas, apresentado nas tabelas anteriores, e este total centrado na questão do grau de instrução.

Legenda dos diferentes níveis de formação dos professores indígenas

Fund. inc. - Ensino Fundamental Incompleto

Fund. comp. - Ensino Fundamental Completo

Med. c/mag. - Ensino Médio com Magistério

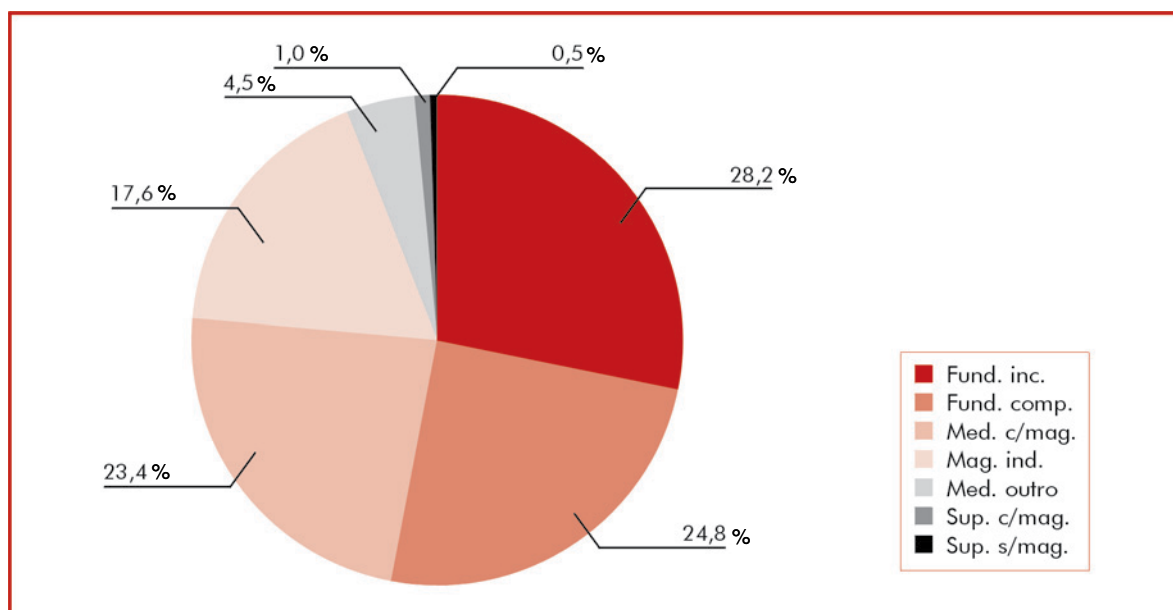
Mag. ind. - Ensino Médio com Magistério Indígena

Med. outro - Ensino Médio sem Magistério

Sup. c/mag. - Ensino Superior com Magistério

Sup. s/mag. - Ensino Superior sem Magistério

PROPORÇÃO DE PROFESSORES ÍNDIOS POR NÍVEL DE FORMAÇÃO NO BRASIL



PROPORÇÃO DE PROFESSORES INDÍGENAS POR NÍVEL DE FORMAÇÃO NO BRASIL

Nível de Formação	Proporção
Ensino Fundamental Incompleto	28,2%
Ensino Fundamental Completo	24,8%
Ensino Médio com Magistério	23,4%
Ensino Médio com Magistério Indígena	17,6%
Ensino Médio sem Magistério	4,5%
Ensino Superior com Magistério	1,0%
Ensino Superior sem Magistério	0,5%
Total	100,0%

NÚMERO DE PROFESSORES NÃO-ÍNDIOS POR NÍVEL DE FORMAÇÃO, POR ESTADO - UF

Estado - UF	Fund. inc.	Fund. comp.	Med. c/mag.	Mag. ind.	Med. outro	Sup. c/mag.	Sup. s/mag.	Total
Acre	-	1	-	-	-	-	-	1
Alagoas	-	-	8	-	-	2	1	11
Amapá	1	1	43	-	-	2	-	47
Amazonas	32	21	98	9	33	7	11	211
Bahia	1	2	18	-	-	-	-	21
Ceará	-	6	5	-	2	1	-	14
Espírito Santo	-	-	8	-	-	2	-	10
Goiás	-	-	1	-	-	-	-	1
M. G. do Sul	-	8	45	-	12	76	1	142
Maranhão	18	8	14	-	1	-	2	43
Mato Grosso	1	2	29	1	4	14	2	53
Minas Gerais	-	-	-	-	-	-	-	-
Pará	1	1	56	-	2	-	4	64
Paraíba	1	5	24	-	2	3	-	35
Paraná	1	2	23	1	6	8	-	41
Pernambuco	-	-	21	-	-	6	3	30
R. G. Do Sul	-	4	80	-	31	23	11	149
Rio de Janeiro	-	-	-	-	-	-	-	-
Rondônia	4	1	15	1	2	1	1	25
Roraima	-	3	26	5	3	2	-	39
Santa Catarina	-	1	6	4	6	5	7	29
São Paulo	-	-	8	-	-	3	-	11
Sergipe	-	-	-	-	-	1	-	1
Tocantins	-	-	7	-	-	-	-	7
Brasil	60	66	535	21	104	156	43	985

Nota: O mesmo professor pode ter indicado mais de um nível de formação. Isto explica a diferença entre o total de professores indígenas, apresentado nas tabelas anteriores, e este total centrado na questão do grau de instrução.

Legenda dos diferentes níveis de formação dos professores indígenas

Fund. inc. - Ensino Fundamental Incompleto

Fund. comp. - Ensino Fundamental Completo

Med. c/mag. - Ensino Médio com Magistério

Mag. ind. - Ensino Médio com Magistério Indígena

Med. outro - Ensino Médio sem Magistério

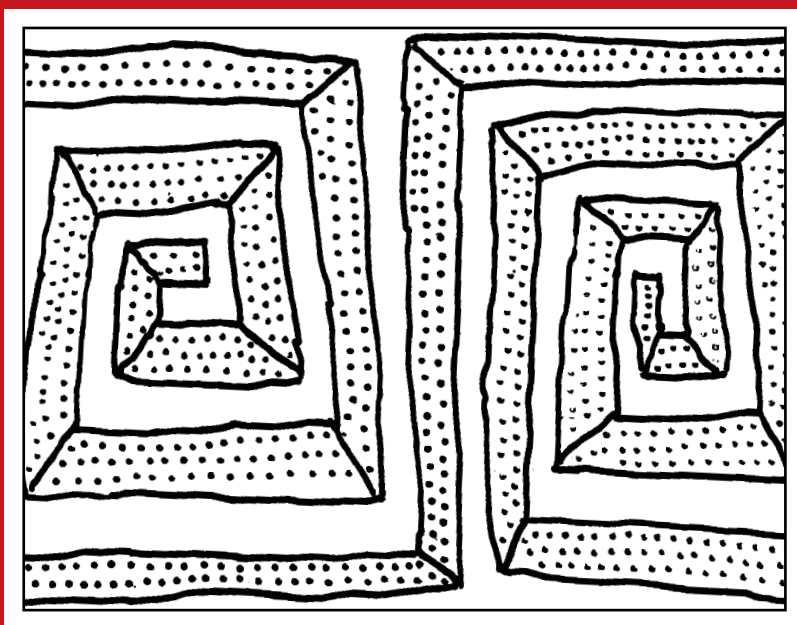
Sup. c/mag. - Ensino Superior com Magistério

Sup. s/mag. - Ensino Superior sem Magistério

Fonte: MEC/INEP/SEEC

6.

QUEM SÃO E ONDE ESTÃO OS ESTUDANTES INDÍGENAS NO BRASIL?



Desenho Tiryó

6. QUEM SÃO E ONDE ESTÃO OS ESTUDANTES INDÍGENAS NO BRASIL?

Nas 1.392 escolas recenseadas pelo Censo Escolar Indígena do MEC estudam 93.037 estudantes indígenas. A maioria destes estudantes, 74.931 representando 80,6% do total, estão no ensino fundamental. E é nas primeiras séries do ensino fundamental que se concentra a maior parte dos estudantes indígenas. Na primeira série, estão 32.629 estudantes, representando 43,5% do total; na segunda série, 23%; na terceira série, 14,9%; e, na quarta série, 9,4%. O restante, 9,2%, distribui-se da quinta à oitava série.

Na educação infantil e em classes de alfabetização estão 15,2% do total dos estudantes indígenas. No ensino médio apenas 1,0% e, em classes de jovens e adultos, 3,2%.

A concentração dos estudantes indígenas nas três primeiras séries do ensino fundamental tem muitas explicações. Podemos ensaiar algumas aqui, embora o assunto merecesse uma investigação mais aprofundada. É sabido que o ensino, em boa parte das escolas indígenas, está voltado à alfabetização e a rudimentos do conhecimento da matemática, não estando organizado em termos de séries e ciclos. Em algumas escolas os estudantes são divididos em iniciantes, alfabetizados e avançados. Em várias escolas, o ensino se dá de forma multisseriada. Assim, uma primeira explicação para a concentração de estudantes na primeira série seria o fato de que as escolas não estão trabalhando com a estrutura de séries ou ciclos. Outra explicação seria a baixa escolarização dos próprios professores, impedindo uma diversificação e aprofundamento do nível de ensino nas escolas indígenas. A pouca formalização do ensino desenvolvido nessas escolas, a falta de materiais e de infra-estrutura também seria uma explicação para essa concentração, uma vez que muitas escolas indígenas só agora começam a ser regularizadas e assim ingressam nos sistemas de ensino.

Em termos de distribuição geográfica, 49% dos estudantes indígenas estão na região Norte do país. No Nordeste estão 20,2% e no Centro-Oeste 20,1%. Na região Sudeste concentram-se 3,1% dos estudantes e, na região Sul, 7,6%. Deste total de estudantes indígenas, 54,2% são do sexo masculino e 45,8% do sexo feminino.

Uma maior formação para os professores indígenas, materiais didáticos próprios, ensino na língua materna, calendários adaptados às atividades econômicas e preservação dos rituais das comunidades contribuirão para a melhoria do ensino e da aprendizagem dos estudantes indígenas.

NÚMERO DE MATRÍCULAS EM ESCOLAS INDÍGENAS SEGUNDO O NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO, POR REGIÃO

Região	Educação Infantil	Alfabetização	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Educação de Jovens e Adultos	Total
Norte	4.165	4.153	36.683	468	1.763	47.232
Nordeste	1.674	2.107	15.139	180	1.041	20.141
Centro-oeste	1.218	63	15.109	146	37	16.573
Sudeste	315	26	2.289	0	125	2.755
Sul	476	0	5.711	149	0	6.336
Brasil	7.848	6.349	74.931	943	2.966	93.037

PROPORÇÃO DE MATRÍCULAS EM ESCOLAS INDÍGENAS SEGUNDO O NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO, POR REGIÃO

Ensino	Norte	Nordeste	Centro-Oeste	Sudeste	Sul
Ens.fund.	94,27%	92,54%	98,8%	94,82%	97,46%
Ens.med.	1,2%	1,1%	0,95%	0%	2,54%
EJA	4,53%	6,36%	0,24%	5,18%	0%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

NÚMERO DE MATRÍCULAS EM ESCOLAS INDÍGENAS SEGUNDO O NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO, POR ESTADO - UF

Região	Educação Infantil	Alfabetização	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Educação de Jovens e Adultos	Total
Acre	49	0	2.454	0	38	2.541
Alagoas	178	32	1.134	0	30	1.374
Amapá	108	494	1.260	0	130	1.992
Amazonas	1.739	2.317	20.402	327	1.244	26.029
Bahia	239	56	2.935	0	0	3.230
Ceará	224	157	765	180	503	1.829
Espírito Santo	178	0	294	0	80	552
Goiás	0	41	23	0	0	64
Maranhão	21	1.225	4.902	0	0	6.148
Mato Grosso	601	22	6.174	90	0	6.887
M. G. do Sul	617	0	8.912	56	37	9.622
Minas Gerais	0	0	1.575	0	0	1.575
Pará	308	1.029	4.219	0	0	5.556
Paraíba	758	16	2.456	0	166	3.396
Paraná	229	0	1.590	0	0	1.819
Pernambuco	227	621	2.883	0	305	4.036
R. G. do Sul	222	0	3.097	113	0	3.432
Rio de Janeiro	1	26	0	0	0	27
Rondônia	198	130	1.554	0	262	2.144
Roraima	1.049	9	5.356	141	89	6.644
S. Catarina	25	0	1.024	36	0	1.085
São Paulo	136	0	420	0	45	601
Sergipe	27	0	64	0	37	128
Tocantins	714	174	1.438	0	0	2.326
Brasil	7.848	6.349	74.931	943	2.966	93.037

NÚMERO DE MATRÍCULAS POR SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, POR ESTADO - UF

Estados - UF	1ª série	2ª série	3ª série	4ª série	5ª série	6ª série	7ª série	8ª série	Total
Acre	1.487	497	291	179	0	0	0	0	2.454
Alagoas	467	305	216	146	0	0	0	0	1.134
Amapá	508	321	251	180	0	0	0	0	1.260
Amazonas	9.089	4.315	2.455	1.787	1.136	749	521	350	20.402
Bahia	1.212	720	448	275	139	70	41	30	2.935
Ceará	204	86	114	24	65	115	93	64	765
Espírito Santo	60	97	75	62	0	0	0	0	294
Goiás	8	7	4	4	0	0	0	0	23
Maranhão	3.625	801	351	125	0	0	0	0	4.902
Mato Grosso	2.268	1.713	1.192	637	113	123	50	78	6.174
M. G. do Sul	3.196	2.317	1.540	856	494	246	154	109	8.912
Minas Gerais	861	473	144	97	0	0	0	0	1.575
Pará	2.567	837	448	271	73	23	0	0	4.219
Paraíba	994	724	508	230	0	0	0	0	2.456
Paraná	562	473	343	212	0	0	0	0	1.590
Pernambuco	1.056	721	477	310	140	112	32	35	2.883
R. G. do Sul	1.051	728	608	351	182	72	41	64	3.097
Rio de Janeiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rondônia	777	331	244	202	0	0	0	0	1.554
Roraima	1.504	1.105	900	660	433	288	291	175	5.356
Santa Catarina	268	223	224	165	68	34	31	11	1.024
São Paulo	117	97	111	95	0	0	0	0	420
Sergipe	15	17	19	13	0	0	0	0	64
Tocantins	733	341	200	136	10	12	6	0	1.438
Brasil	32.629	17.249	11.163	7.017	2.853	1.844	1.260	916	74.931

NÚMERO DE MATRÍCULAS POR SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, POR REGIÃO

Região	1ª série	2ª série	3ª série	4ª série	5ª série	6ª série	7ª série	8ª série	Total
Norte	16.665	7.747	4.789	3.415	1.652	1.072	818	525	36.683
Nordeste	7.573	3.374	2.133	1.123	344	297	166	129	15.139
Centro-Oeste	5.472	4.037	2.736	1.497	607	369	204	187	15.109
Sudeste	1.038	667	330	254	0	0	0	0	2.289
Sul	1.881	1.424	1.175	728	250	106	72	75	5.711
Brasil	32.629	17.249	11.163	7.017	2.853	1.844	1.260	916	74.931

PROPORÇÃO DE MATRÍCULAS POR SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, POR REGIÃO

Região	1ª série	2ª série	3ª série	4ª série	5ª série	6ª série	7ª série	8ª série	Total
Norte	45,4%	21,1%	13,1%	9,3%	4,5%	2,9%	2,2%	1,4%	100,0%
Nordeste	50,0%	22,3%	14,1%	7,4%	2,3%	2,0%	1,1%	0,9%	100,0%
Centro-Oeste	36,2%	26,7%	18,1%	9,9%	4,0%	2,4%	1,4%	1,2%	100,0%
Sudeste	45,3%	29,1%	14,4%	11,1%	0,0 %	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%
Sul	32,9%	24,9%	20,6%	12,7%	4,4%	1,9%	1,3%	1,3%	100,0%
Brasil	43,5%	23,0%	14,9%	9,4%	3,8%	2,5%	1,7%	1,2%	100,0%

PROPORÇÃO DE MATRÍCULAS NO ENSINO FUNDAMENTAL, POR REGIÃO

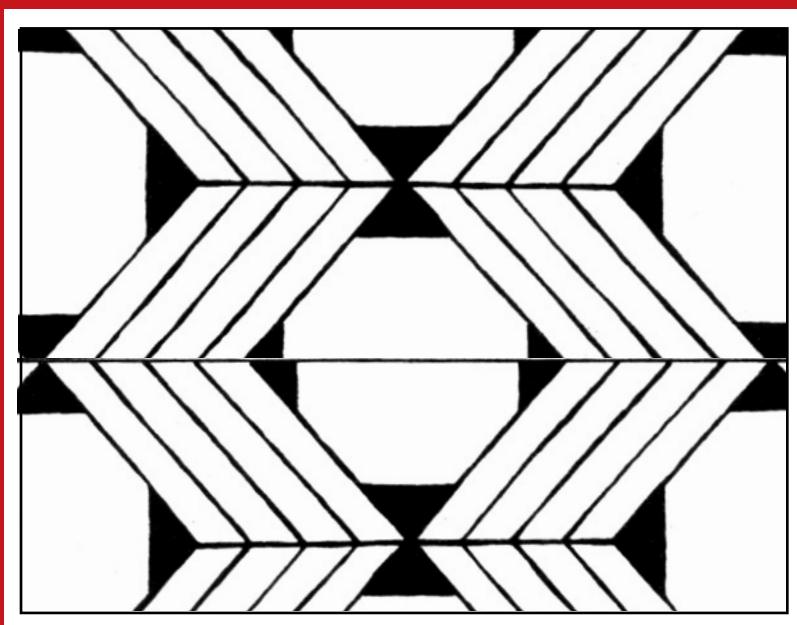
Região	Proporção de Matrículas
Norte	49,0%
Nordeste	20,2%
Centro-Oeste	20,1%
Sudeste	3,1%
Sul	7,6%
Brasil	100,0%

**PROPORÇÃO DE MATRÍCULAS NO ENSINO FUNDAMENTAL POR SEXO,
POR REGIÃO**

Região	Estudantes do sexo masculino	Estudantes do sexo feminino	Total
Norte	54,2 %	45,8 %	100,0 %
Nordeste	54,3 %	45,7 %	100,0 %
Centro-Oeste	54,9 %	45,1 %	100,0 %
Sudeste	55,0 %	45,0 %	100,0 %
Sul	51,7 %	48,3 %	100,0 %
Brasil	54,2 %	45,8 %	100,0 %

Fonte: MEC/INEP/SEEC

7. FICHA TÉCNICA



Desenho Mehináku

7. FICHA TÉCNICA

ORGANIZAÇÃO

Luís Donisete Benzi Grupioni
(Edição das tabelas e redação dos textos)

COLABORAÇÃO

Fany Ricardo
(na organização dos dados do Instituto Socioambiental)
Marta Azevedo
(na organização dos dados do Censo Escolar Indígena)

AGRADECIMENTOS

Denise Fajardo Grupioni
Jean Paraizo Alves
José Augusto Sampaio Laranjeiras
Júlio César Melatti
Kleber Gesteira Matos
Maria Amélia Leite
Renato Gavazzi
Vera Olinda Sena

PROJETO GRÁFICO

ADAG Publicidade

